



MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE TABOGA





Municipio de Taboga

ACUERDO MUNICIPAL No 48 - 2017 (de 20 de noviembre de 2017)

Por el cual se deroga el Acuerdo Municipal N° 36-2016 de 20 de diciembre de 2016, y se aprueba la nueva Estructura Organizativa de Personal del Municipio de Taboga, y se adicionan las unidades administrativas señaladas en la Ley 37 de 29 de junio de 2009, que descentraliza la administración pública, reformada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015 respecto al personal de las unidades básicas administrativas del municipio dentro del proceso de descentralización; y de la Ley N° 16 de 17 de junio de 2016, que instituye la Justicia Comunitaria de Paz, y se adopta el nuevo Manual de Cargos y Funciones, de los servidores públicos municipales y el Plan Estratégico del Municipio de Taboga.

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE TABOGA

En uso de sus facultades constitucionales y legales;

La Constitución Política de la República de Panamá, en su numeral 2 del artículo 242, señala que el Consejo Municipal en su calidad de corporación reguladora de la vida jurídica de los Municipios, encargada de vigilar la óptima organización municipal, basada en principios democráticos de carácter esencialmente político – administrativos del gobierno local, es competente en la determinación de la estructura de la Administración Municipal que proponga el Alcalde, creando o suprimiendo cargos municipales, determinando sus funciones, períodos, asignaciones y viáticos conforme al artículo 62 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, mientras que en materia de servidores públicos los Manuales operacionales de cargos y funciones, van dirigidos a definir con claridad, en un instrumento legal, las líneas de mando y subordinación jurídica, además las líneas de acción de cada una de las Unidades Administrativas del Municipio.

Que el numeral 1 del artículo 88 de la Ley 66 de 29 de octubre de 2015 establece que los Municipios elaborarán obligatoriamente su Manual de Cargos y Funciones, en el cual se desarrollarán sus funciones de cada Unidad Administrativa mencionadas y de las demás unidades necesarias para el buen funcionamiento de la administración municipal; delo cual se infiere debe existir en una sola estructura, el personal nombrado en los municipios y otros que a raíz dela descentralización, serán nombrados para cumplir con tales objetivos.

Que en el Municipio de Taboga existe una estructura formal de personal que no se ajusta a lo preceptuado en la Ley 106 de 1973, sin embargo, a pesar que los cargos han sido creados mediante actos administrativos, tales como resoluciones del Concejo y del Alcalde; todavía no se cuenta con un instrumento jurídico real y formal emanado del Consejo Municipal que soporte administrativa y sistemáticamente todas las unidades administrativas, y describa las funciones de estas.

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario establecer una estructura organizativa de personal que responda a la nueva realidad jurídica aplicable a la estructura administrativa del Municipio, con el propósito de fortalecer institucionalmente la gestión municipal de dicho Municipio de Taboga a fin de encarar las nuevas responsabilidades del proceso de descentralización, que incluya las unidades administrativas existentes, e incorpore, además, aquellas que preceptúa la Ley 66 de 29 de octubre de 2015 y la Ley N° 16 de 17 de junio de 2016, sobre la jurisdicción comunitaria de Paz, con la correspondiente descripción de cargos y funciones para todos los funcionarios municipales.

Que de conformidad con el artículo 15 de la Ley N° 106 de 8 de octubre de 1973, es atribución del Consejo Municipal, derogar, suspender y modificar los Acuerdos Municipales, siguiendo las formalidades y procedimientos que revistieron los actos anteriores.

Por tanto, el Honorable Consejo Municipal de Taboga, en uso de sus facultades legales y constitucionales;



ACUERDA

ARTÍCULO 1. Derogar el Acuerdo Municipal N° 36-2016 de 20 de diciembre de 2016, y se aprueba la nueva *La Estructura Organizativa de Personal y el Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Taboga*, con el correspondiente reconocimiento legal de las Unidades Administrativas existentes y de las que se crean por Acuerdos Municipales y mediante lo mandatado por la Ley 37 de 29 de junio de 2009, modificada por la Ley No. 66 de 29 de octubre de 2015, y la Ley N° 16 de 17 de junio de 2016, sobre la justicia comunitaria de Paz, descritas de la siguiente manera:

1. **Unidades existentes** en el Municipio de Taboga, antes de la entrada en vigencia de la Ley 37 de 29 de junio de 2009, modificada por la Ley No. 66 de 29 de octubre de 2015 y la Ley N° 16 de 17 de junio de 2016, Distinguidas así:

Alcalde
Vicealcalde
Secretaría General
Abogado Consultor del Municipio
Sección de Recaudación y Caja o Pago
Unidad de Compras
Unidad de Contabilidad
Corregidurías
Unidad de Servicios Generales
Unidad de Ornato y Aseo Domiciliario
Tesorería Municipal

Consejo Municipal – Presidencia del Concejo
Secretaria del Concejo

2. **Unidades que se crean mediante el presente Acuerdo.**

Unidad Administrativa
Unidad de Recursos Humanos
Sección de Planilla
Unidad de Proyectos Especiales
Unidad de Servicios y Empresas Municipales
Unidad de Atención Ciudadana y Transparencia
Unidad de Ingeniería Municipal
Unidad de Inspección Técnica
Auditoría Interna
Unidad de Presupuesto y Planificación
Unidad Legal de Asuntos Municipales y Descentralización
Unidad de Tecnología e Informática
Juzgado Ejecutor
Juzgados de Paz

Artículo 2: Para el cumplimiento de sus fines, el Municipio de Taboga tendrá funciones de administración municipal, producción y desarrollo económico local, y prestador de servicios públicos locales en base a su

Misión

Administrar los recursos de manera eficiente, en la ejecución de planes y programas sostenibles que proporcionan que propicien el desarrollo de las futuras generaciones.

Visión

Ser un Municipio participativo, transparente, implementando programas que promuevan el desarrollo del territorio, con un personal motivado al servicio de la población.

ARTÍCULO 3. La estructura administrativa del Municipio de Taboga que regirá a partir del presente Acuerdo Municipal y en la cual se integran las Unidades existentes en el Municipio, así como las que se crean por este Acuerdo en atención a lo preceptuado en la Ley 37 de 29 de junio de 2009 que descentraliza la administración pública, y en la Ley N° 16 de 17 de junio de 2016, así como de los nuevos cargos en atención a los fondos del programa de inversión de obras y servicios municipales, focalizados al fortalecimiento institucional y al desarrollo económico local, se ajustará al Manual de cargos y funciones.



ARTÍCULO 4. *El Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Taboga, se ha elaborado en base a los siguientes objetivos:*

1. *Afianzar los valores y principios con un claro ejemplo de expresión democrática y de participación ciudadana.*
2. *Mejorar las competencias propias y las que se trasladen del gobierno central, así como, el servicio público municipal a los habitantes del distrito.*
3. *Facilitar y promover la participación de los ciudadanos en la gestión pública local.*
4. *Eficienciar y mejorar el desarrollo participativo del personal administrativo, que contribuya al cumplimiento de la Misión y Visión del Municipio.*
5. *Prevenir todo aquel comportamiento que atente contra la buena imagen de la administración municipal.*
6. *Realizar un control del trabajo desarrollado por todos los responsables de cada una de las áreas de la administración municipal.*

ARTÍCULO 5. *El Manual de Cargos y Funciones del Municipio de Taboga describe los perfiles de cargos y objetivos del personal municipal de conformidad con el numeral 1 del artículo 29 de la Ley 37 de 29 de junio de 2009, modificado por el artículo 17 de la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, y del artículo 96 de la mencionada ley 37, con los siguientes niveles estructurales:*

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO:

Son unidades Administrativas de conformación jurídica institucional, responsables de normar, señalar y exigir el cumplimiento de las leyes, políticas, objetivos, estrategias, planes y programas de la entidad. En este nivel se ejerce la orientación y dirección de la institución y la delegación de facultades.

Entre sus componentes encontramos los despachos de: El Consejo Municipal, El Alcalde y El Vice alcalde

NIVEL COORDINADOR:

Unidades administrativas con funciones de propiciar y lograr la interrelación de las labores y actividades que ejecuta la entidad, en búsqueda y logro de un objetivo común y procurando que los desarrollos de esas actividades se cumplan en forma armoniosa, ordenada y racional. En este nivel se ubican las unidades administrativas que desempeñan acciones de planificación, dirección y control de forma general en la entidad, así como las Comisiones de Trabajo creadas para un fin específico.

Entre sus componentes encontramos la Secretaría General.

NIVEL ASESOR:

Las unidades Administrativas que corresponden a este nivel, ejercen orientación, aclara, aconseja, proponen y recomiendan acciones a seguir a cualquier unidad administrativa que conforman la dependencia a fin de conseguir los fines adscritos a la institución, siendo sus funciones de asesoramiento y asistencia técnica específicamente.

Entre sus componentes encontramos las Oficina de Asesoría Legal, y la Oficina de Planificación y Presupuesto.

NIVEL FISCALIZADOR:

Se incluyen en este nivel todas aquellas unidades administrativas que desarrollan actividades de Fiscalización, regulación y control de todos los actos de manejo de fondo y otros bienes públicos a nivel interno de la institución o instituciones que ejerzan estas funciones para todo el Sector Público.

Dentro de este nivel se encuentra las Oficinas de Auditoría Interna y las Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO:

Se incluyen en este todas aquellas unidades Administrativas de las cuales la organización procura la disposición y administración de Recursos Humanos, materiales, financieros, estructurales y que además prestan a las misma los servicios indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones encomendadas y asignadas a cada unidad administrativa o en su conjunto.

Entre sus componentes encontramos la Oficina de Administrativos,



NIVEL OPERATIVO:

Agrupar las unidades administrativas que dentro de las instituciones hacen posible alcanzar los objetivos institucionales y gubernamentales en beneficio de la comunidad en general (son unidades afines).

En este nivel contempla los subniveles: Ejecutivo, Ejecutor.

SUBNIVEL EJECUTIVO:

Es responsable directo ante el nivel Político y Directivo de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades sustantivas institucionales dirigidas al logro y éxitos de los objetivos de la institución con productos de alta calidad y costos aceptables.

Entre sus componentes encontramos: Oficina de Servicios Públicos y Empresa Municipales, Tesorería Municipal, Ingeniería Municipal y la Oficina de Atención Ciudadana y Transparencia.

SUBNIVEL EJECUTOR:

Es el nivel amplio e importante de la institución, ya que en él se identifican las unidades Administrativas responsable del éxito o no, de la satisfacción de la demanda. Sobre este nivel recae la responsabilidad de elaborar y procesar el producto final que se presenta a la clientela.

Entre sus componentes encontramos: Ornato y Aseo, Infoplaza, Fomento Turísticos y Cementerio Municipal, Juzgado Ejecutor, Recaudación y Pago, Inspección Técnica, Diseño de Plano y Agrimensura y Juzgados de Paz.

MUNICIPIO DE TABOGA
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVOS

PRESIDENTE DEL CONCEJO

ALCALDE

VICE ALCALDE

NIVEL ASESOR

SECRETARIA DEL CONCEJO

ASESOR LEGAL DE DESCENTRALIZACIÓN

ABOGADO CONSULTOR DEL MUNICIPIO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

NIVEL FISCALIZADOR

OFICINA DE CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

NIVEL OPERATIVO

SUBNIVEL EJECUTIVO

SUBNIVEL EJECUTOR

UNIDAD DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS Y EMPRESAS

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

TESORERÍA MUNICIPAL

INGENIERÍA MUNICIPAL

UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

ORNATO Y ASEO

INFOPLAZA

ALMACÉN

JUZGADO EJECUTOR

RECAUDACIÓN PAGO Y PLANILLA

INSPECCIÓN TÉCNICA

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANOS

CEMENTERIO MUNICIPAL

AGRIMENSURA

JUZGADO DE PAZ



ARTÍCULO 6. El presente Manual de Cargos y Funciones estará sujeto al siguiente **GLOSARIO DE TÉRMINOS**.

Autonomía: Condición de ciertas Instituciones del Estado que se rigen por sus propias disposiciones, poseyendo capacidad para elegir sus autoridades, siendo, además, autárquicas.

Autoridad: Facultad de actuar o de mandar a otros miembros del organismo administrativo.

Autoridad Funcional: Es el Derecho que se delega a un individuo o a un departamento para controlar ciertos procesos, prácticas, políticas u otras cuestiones relacionadas con las actividades emprendidas por las personas en otro departamento.

El subordinado recibe órdenes o influencias formales desde dos puestos o funcionarios superiores diferentes.

Autoridad Lineal: Es la autoridad clásica, vertical o que se transfiere de superiores a subordinados y que deja en claro la ubicación jerárquica de los individuos en la organización.

Actividad: Conjunto de acciones que se realizan para materializar la función, Constituye el componente básico de un programa o subprograma de funcionamiento que comprende ciertos procesos o trabajos que deben hacerse para la consecución de la meta.

Base legal: Fundamento Jurídico y administrativo que contribuye el marco normativo en el que se fundamentan los actos de una institución pública cualquiera.

Coordinación: Es una función individual del gerente. Esencia de la habilidad gerencial, ya que armoniza los esfuerzos individuales en la consecución de las metas de grupo que es el propósito de la organización.

Capacitación: Proceso de “desarrollar capacidades” necesarias para desempeñar en las actuales funciones o en otras futuras.

Cargo: Puestos de trabajos desde el punto de vista presupuestario.

Clasificación de Puesto: Proceso mediante el cual se establece en cuál de las clases ocupacionales que figuran en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales, vigentes en la institución, corresponde cada puesto específico.

Control: Tipo funcional que se refiere a verificar la utilización pasada de recursos humanos y materiales.

Descentralización: Delegación de autoridad y responsabilidad a un grupo de individuos con base en el principio de la división del trabajo.

Diagrama: Tipo de auxiliar visual. Dispositivo que describe gráficamente la representación de datos sobre alguna materia específica, de manera que los mismos se puedan interpretar más fácilmente.

Departamento: Son unidades de organización establecidas para asumir y cuidar de la responsabilidad de una actividad específica o de una zona física de orden funcional.

Dirección: Son las unidades administrativas más importantes en las instituciones, especialmente las sustantivas, ya que son las razón de ser de las mismas.

Estrato Jerárquico: Jerárquico en que se divide horizontalmente una institución y en cada una de las cuales hay funciones específicas que cumplir.

Estructura administrativa: Configuración administrativa que representa las unidades operativas de la administración o de una institución, identificando la relación que guardan dichas unidades entre Sí.

Estructura Orgánica: Conjunto de órganos ordenados e interrelacionados entre sí, para cumplir funciones pre-establecidas que permiten el logro de la misión asignada, determinado y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

Instituciones Descentralizadas: Instituciones y organismos que prestan labores o servicios de utilidad pública, ya sea por delegación del Poder Central, de las leyes o de la propia Constitución.



Instituciones Judiciales y de Instrucción: Se Incluyen las organizaciones responsables de representar y defender los intereses del Estado o del Municipio, la Ley y la sociedad; así como también , administrar justicia y pronunciar sentencia y dirimir diferencias y conflictos de interpretación legal de documentos y/o entre dos o más entidades.

Jerarquía: Es el orden de los elementos de una serie según su valor.

Ministerio: Desarrollo de las macro funciones del Estado, establecidas en la Constitución Política de la República de Panamá vigente o bien, de las actividades ordenadas por el Poder Legislativo o Ejecutivo.

Misión: Es la razón explícita para la cual existe una Organización, es sinónimo de Propósito.

Municipio: Organización Política de la comunidad establecida en un Distrito.

Niveles de Autoridad y Responsabilidad: Jerarquías en que se divide horizontalmente una organización y en cada una de las cuales hay funciones específicas que desarrolla.

Niveles de Coordinación: Grado jerárquico encargado de propiciar la interrelación de las labores y actividades que ejecuta la institución en la búsqueda y logro de un objetivo común, para los cuales se establecen las responsabilidades a ejercer en cada nivel competitivo.

Niveles Jerárquicos: Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizativa las unidades administrativas o cargos que las que las ejercen en forma descendente, con lo que se delimita la responsabilidad de los mismos ante el funcionario o unidad administrativa.

Nomenclatura: Término con que se identifican las unidades administrativas en forma rápida y consistente por medio del título de la unidad, para el nivel estructural en que se localiza un elemento dado en la organización (Dirección, Departamento, Sección y Otras.)

Objetivo: Fin o resultado hacia el cual se encamina la organización.

Organigrama: Representación gráfica simplificada de la estructura formal que ha adoptado una organización.

Oficina: Se utiliza generalmente para las unidades administrativas con funciones de asistencia y/o asesoras a nivel interno de la institución.

Procesos: Son las consecuencias de actividades diseñadas y ejecutadas “Cordialmente”, para el logro de objetivos, que funcionan, transforman los insumos en productos o servicios, que guardan estrecha relación con el propósito y objetivos específicos de la Organización.

Sección: Se ubican las unidades administrativas con menores responsabilidades dentro de la estructura organizativa de la organización.

Secretaría: Son instituciones administrativas que forman parte del Órgano Ejecutivo y en otros casos estas entidades están adscritas a la estructura del Sistema Judicial, en ambos casos son presididos por un Secretario General, para brindar apoyo en aquellas funciones conferidas por la ley, que regularmente no se encuentran a Cargo de los Ministerios.

Unidad Administrativa: Segmento estructurales que componen una institución. Llamadas también Unidades orgánicas. Indistintamente pueden ser Direcciones, Departamentos, Secciones, Oficinas y Otras.

MUNICIPIO

Es la organización Política autónoma de la comunidad establecida en un distrito.

La organización municipal será democrática y responderá al carácter esencialmente administrativo del Gobierno Local.

Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, modificada por los Actos Reformatorios de 1978 por el Acto Constitucional de 1983, y por los Actos Legislativos 1º. De 27 de diciembre de 1993, N° 2 de 23 de agosto de 1994. (Gaceta Oficial No. 22.674 de 1º de 27 de Diciembre de 1994 y No. 22.650 de 24 de octubre de 1994, respectivamente) y los Actos Legislativos N°1 y 2 de noviembre de 2004.



- Ley No. 105 del 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley 53 de 12 de diciembre de 1984, modificada por la Ley N° 37 de 29 de junio de 2009 modificada por la Ley N° 66 de 29 de octubre de 2015.
- Ley No. 106 del 8 de octubre de 1973, modifica por la Ley 52 de 12 de Diciembre de 1984, modificada por la Ley N° 37 de 29 de junio de 2009 modificada por la Ley N° 66 de 29 de octubre de 2015.

Objetivo

Promover el desarrollo de la comunidad y la realización del bienestar social de la comunidad.

Funciones

- *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.*
- *Adquirir, Reivindicar, Conservar, Administrar y gravar bienes del Municipio.*
- *Establecer y Explotar obras y servicios dentro de su territorio para obligarse o para ejecutar toda clase de acciones en el orden judicial – Administrativo, Fiscal o contencioso –administrativo.*
- *Podrán crear empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes y servicios.*

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

CONSEJO MUNICIPAL

En cada Distrito habrá una corporación que se denominará Concejo municipal, integrada por todos los Representantes de Corregimientos según corresponda, por los concejales en aquellos Distritos donde existieren menos de cinco corregimientos. El Concejo municipal regula la vida jurídica de los Municipios por medios de acuerdos y resoluciones que tienen fuerza de ley dentro del respectivo Distrito.

El Distrito de Taboga, está dividido en tres corregimientos, por lo que se han elegido dos concejales, para que el número de miembros del concejo sea de cinco.

Objetivo

Preparar, ejecutar y evaluar programas y/o proyectos de desarrollo del distrito y de los corregimientos que le conforman y reglamentar la operación de su administración en colaboración con la Secretaría Nacional de Descentralización.

Funciones

- *Formular, con la colaboración y asesoría de la Secretaría Nacional de Descentralización, la política de desarrollo del Distrito y de los Corregimientos.*
- *Fiscalizar la administración municipal*
- *Crear empresas Municipales o mixtas para la explotación de bienes y servicios.*
- *Disponer de los bienes y derechos del Municipio.*
- *Establecer impuestos, contribuciones, renta, derechos y tasas para atender a los gastos de la administración, servicios o inversiones municipales.*
- *Formular con la participación del Alcalde y la colaboración y asesoría del Ministerio de Economía y Finanzas, la política de desarrollo del Distrito y de los corregimientos.*
- *Estudiar, evaluar y aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales.*



- 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.
- Crear juntas o comisiones para la atención de problemas específicos del Municipio, reglamentar sus funciones y aprobar sus presupuestos
- Crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones, períodos, asignaciones y viáticos, de conformidad con lo que dispongan la Constitución y las leyes.
- Disponer de los bienes y derechos del municipio y autorizar la adquisición de los que sean necesarios para la eficiente prestación de los servicios públicos municipales.
- Establecer impuestos, contribuciones, derechos y tasas; reglamentar el uso, arrendamiento, ventas y adjudicación de solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejido de las poblaciones y de los demás, terrenos municipales
- Las demás dispuestas en el Acuerdo No.015 del 16 de agosto de 2007.

Mesa Directiva del Concejo

Cada Consejo Municipal tendrá:

- Un Presidente designado por el concejo
- Un Vice-Presidente quien reemplazará al Presidente en sus ausencias.
- Un secretario que no será concejal

Presidente del Concejo Municipal

Son Atribuciones Principales del Presidente del Concejo:

- Representar al Concejo
- Convocar al concejo a sus sesiones ordinarias o extraordinarias, de conformidad con lo que disponga la Ley y el Reglamento Interno del Concejo.
- Presidir las sesiones del Concejo y dirigir sus debates.
- Presidir la Comisión de la Mesa y nombrar las Comisiones accidentales que estime convenientes.
- Suscribir las actas de las sesiones del Concejo, de la Comisiones de la Mesa y las Comunicaciones del Concejo.
- Distribuir los asuntos que deben pasar a las Comisiones y señalar el plazo en que deben ser rendidos los informes correspondientes
- Formular, conjuntamente con el secretario el orden del día de las sesiones
- Las demás funciones que les señalen la Ley, el Reglamento Interno y el Concejo.

ALCALDÍA

Está representada por un Alcalde, quien es el Jefe de la Administración Municipal y le corresponde presentar ante el Consejo Municipal los acuerdos administrativos y proyectos de presupuestos de rentas y gastos del organismo.

Objetivo

Vigilar y hacer cumplir los acuerdos municipales establecidos.

Funciones

- *Publicar en el distrito las disposiciones dictadas por autoridades nacionales competentes de mayor jerarquía, y cualquier otro documento oficial que la población deba conocer.*
- *Mantener el orden público en el Distrito con la cooperación de la policía.*
- *Desempeñar las demás funciones previstas en la Constitución o las leyes, y las que le delegue el Gobernador de la Provincia.*
- *Ordenar y controlar los gastos de funcionamientos e inversiones.*
- *Elaborar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos anuales que contemplan los programas de funcionamiento e inversiones públicas para el próximo periodo.*
- *Dirigir y coordinar la laborar de recolección de basura del distrito.*
- *Mantener en buenas condiciones el depósito o crematorio Municipal.*
- *Velar por el mantenimiento y cuidado de la infraestructura e instalaciones del Mercado público.*
- *Salvaguardar la observancia de las normas higiénicas y de precio exigida por las leyes nacionales, en las actividades de venta o expendio de alimentos.*
- *Velar por el mantenimiento y mejoramiento de las condiciones físicas de trabajo, en lo que respecta a infraestructura, equipo y materiales de trabajo.*
- *Cuidar de las instalaciones físicas del cementerio, criptas y mausoleos.*
- *Velar por el aseo y ornato de las instalaciones del cementerio y sus alrededores.*
- *Administrar los bienes raíces, propiedad del municipio y velar por su óptima utilización.*
- *Supervisar el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano aprobado para el Distrito y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.*
- *Planificar, ejecutar y supervisar proyectos de construcción que realice el municipio.*
- *Establecer, coordinar y orientar los servicios públicos municipales.*
- *Elaborar y ejecutar programas sociales, desarrollar programas recreativos y culturales que coadyuven al bienestar social de la comunidad.*
- *Velar por el mantenimiento y embellecimiento de plazas y parques públicos.*
- *Coadyuvar con la protección del medio ambiente.*
- *Suministrar las placas vehiculares, derechos de estacionamientos y terminales de transporte.*

Alcalde

Es el jefe de la Administración Municipal. Las funciones se encuentran consagradas en la Ley N° 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley N° 37 de 29 de junio de 2009, por el cual se descentraliza la administración pública, sin embargo, podemos señalar que la atención de las competencias se desarrolla a nivel del ejecutivo municipal, en la organización, dirección, coordinación, ejecución de planes, programas, proyectos de desarrollo económico, sociales y en la administración, supervisión de la jurisdicción administrativa de paz.

Objetivo General

Desarrollar políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos, así como para atender a las solicitudes y planteamientos de las comunidades que hacen vida en el municipio, en relación a proyectos y obras en beneficio de la comunidad.



Funciones

- *Presenta al Consejo Municipal los Proyectos de acuerdo Municipal, especialmente el de presupuesto de rentas y gastos, que contendrá el programa de funcionamiento y el de inversiones públicas municipales;*
- *Ordenar los gastos de la administración local ajustándose al presupuesto y a los reglamentos de contabilidad;*
- *Presentar al Consejo Municipal un Plan Quinquenal y Anual para el desarrollo del Distrito preparado con la colaboración del Ministerio de Economía y Finanzas;*
- *Nombrar y remover a l Tesorero Municipal y a los servidores públicos municipales cuya designación no corresponda a otra autoridad, con sujeción a lo que dispone el Título XII de la Constitución Política y la presente Ley;*
- *Designar en calidad de colaboradores o auxiliares permanentes, a los especialistas que requieran en cada una de las actividades de la administración municipal y de la descentralización, cuando el municipio contare con recursos para ello;*
- *Promover el progreso de la comunidad municipal y velar por el cumplimiento de los deberes de sus servidores públicos;*
- *Fijar el horario de trabajo de los servidores públicos municipales, si por acuerdo municipal no se hubiere fijado;*
- *Vigilar las labores en las oficinas municipales para que cumplan leal y fielmente los deberes a ellos encomendados imponiéndoles sanciones que no comprendan suspensión mayor de tres (3) días ni multa mayor de quince balboas (B/.15.00);*
- *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Consejo Municipal;*
- *Presentar al Concejo el 2 de julio de cada año, una memoria de sus Gestión administrativa;*
- *Dictar decretos en desarrollo de los acuerdos municipales y en los asuntos relativos a su competencia;*
- *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;*
- *Sancionar las faltas de obediencia y respeto a su autoridad con multa de cinco (B/.5.00) a veinticinco (B/.25.00) balboas o arresto equivalente, con arreglo a lo indicado en las disposiciones legales vigentes;*
- *Firmar conjuntamente con el Tesorero Municipal los cheques girados contra el Tesoro Municipal, manual o mecánicamente;*
- *Todos las demás que señalen las leyes y los acuerdos municipales y los organismos y servidores públicos de mayor jerarquía de la Nación.*

Cuando los Alcaldes actúen como agentes del Gobierno Central y en actividades ajenas a la autonomía municipal les corresponde:

- *Publicar en el Distrito las disposiciones dictadas por autoridades nacionales competentes de mayor jerarquía y cualesquiera otros documentos oficiales que la población deba conocer;*
- *Mantener el orden público en el Distrito con el auxilio de la Fuerza Pública;*
- *Prestar por conducto del Gobernador de la Provincia, los servicios que les encomienden los distintos organismos de la administración nacional; y*
- *Desempeñar las demás funciones previstas en la Constitución o las leyes,*

REQUISITOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL CARGO

Educación y Experiencia

La Constitución Política y la actual Legislación Municipal, no contempla los requisitos para ejercer este puesto, sin embargo, el Código Electoral dispone que los mismos requisitos para ser concejal serán aplicados para los Alcaldes y sus Suplentes. En este sentido se establece que para postularse como candidato principal o suplente de concejal se requiere cumplir con los requisitos siguientes:

Ser ciudadano panameño

No haber sido condenado por el órgano judicial, por el delito contra la administración pública o por el Tribunal Electoral por delito electoral

Ser residente del distrito correspondiente por lo menos durante el año inmediatamente anterior a la elección.

No estar comprendido dentro de las inhabilidades que establece el Código Electoral.



Vicealcalde

Objetivo

Apoyar en el desarrollo de las políticas públicas locales que garanticen la integración de los ciudadanos antes de asumir y cumplir con las funciones y proyectos que le sean delegados por el Alcalde.

Funciones

- *Para el cumplimiento de sus funciones el alcalde deberá cumplir con las funciones señaladas en la Ley 37 de 20 de junio del 2009. Que descentraliza la administración pública.*
- *Sustituir al Alcalde/a en sus ausencias temporales;*
- *Suscribir, conjuntamente con el Alcalde/a, las resoluciones correspondientes al Municipio;*
- *Actuar en nombre y representación, por delegación de funciones, según se establece en la Ley;*
- *Coadyuvar con el Alcalde/a en el planeamiento, dirección y coordinación de los programas, proyectos y actividades comunitario de mayor prioridad que se ejecuten en la comunidad;*
- *Conducir, coordinar y supervisar los organismos y dependencias del municipio, con sujeción a los planes, programas y proyectos de conformidad al presupuesto vigentes según las normas que rigen su actividad y las directrices del Alcalde/a;*
- *Asistir al Alcalde/a en las funciones que le sean propias y en aquellas que le sean delegadas por esta;*
- *Coordinar con el Alcalde los planes, objetivos y proyecciones funcionales y operativas de todas las actividades concernientes a las dependencias y sede municipal;*
- *Cualesquiera otras funciones que le señalen las leyes, decretos, resoluciones o asuntos que le delegue el Alcalde/a.*

REQUISITOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL CARGO

Educación y Experiencia

La Constitución y la Ley Municipal, no contempla requisito para ejercer este puesto, sin embargo, el Código Electoral dispone que los mismos requisitos para ser concejal serán aplicados para los suplentes a alcaldes. Por lo que se requiere se requiere cumplir con los requisitos siguientes:

Ser ciudadano panameño

No haber sido condenado por el órgano judicial, por el delito contra la administración pública o por el Tribunal Electoral por delito electoral

Ser residente del distrito correspondiente por lo menos durante el año inmediatamente anterior a la elección.

No estar comprendido dentro de las inhabilidades que establece el Código Electoral.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

La Secretaría General es la unidad administrativa del municipio que planifica y dirige los asuntos administrativos desde el despacho relacionados con el personal interno del Municipio de Taboga; atiende, archiva y custodia los documentos relativos a dicho personal y a otras actividades que conciernen a la gestión alcaldicia.

Objetivo

Coordinar las actividades que realizan las unidades administrativas del Municipio; mantener permanente comunicación y relación directa entre los jefes de las unidades y el Despacho del



Alcalde para lograr una administración municipal eficiente y servir de ente certificador de las actuaciones municipales.

Funciones

Refrendar las resoluciones, decretos alcaldíos y nombramientos aprobados por el alcalde;

Planear, organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo al municipio, y apoyar a la administración en los aspectos inherentes a la gestión institucional, específicos en las funciones que le sean delegadas por el alcalde.

Coordinar la comunicación y mantener los vínculos necesarios entre el municipio y unidades administrativas, institución y organismos externo, públicos y privados dando seguimiento a las acciones por el municipio en los niveles correspondientes

Tramitar y seleccionar las correspondencias oficiales que envían las instituciones estatales y privadas para conocimiento de visto bueno por el Alcalde o Vice Alcalde para su debida aprobación

Elaborar informes, notas y correspondencias que se dirigen al alcalde y Vice Alcalde.

Atender, asesorar y tramitar los asuntos técnicos y administrativos de los diferentes programas y actividades que se desarrollan en el Municipio, por delegación del alcalde.

Atender y resolver asuntos administrativos que le sean planteados por funcionarios de la municipalidad.

Servir de enlace entre el Despacho del alcalde y las instituciones gubernamentales y privadas del Distrito.

Atender consulta que le sean formulada por las Unidades Administrativas y por funcionarios de la institución en asuntos Administrativos.

Preparar informes periódicos al Despacho Superior (alcaldes y Vice Alcalde) relativo a la gestión municipal.

Oras funciones que se le sean delegadas por el Despacho Superior (alcaldes o Vice Alcalde.

REQUISITOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL CARGO

Educación y Experiencia

Experiencia en temas administrativas

Experiencia en trabajo de oficina relacionado a las funciones inherentes al cargo

Buen conocimiento de los procedimientos y métodos de trabajo.

NIVEL ASESOR

Abogado Consultor del Municipio

Objetivos

Asesorar, difundir y opinar sobre los asuntos legales que afectan al Municipio y al personal directivo del municipio; representar al gobierno municipal y a todos sus funcionarios en casos promovidos por o contra el Municipio ante los tribunales de justicia y autoridades administrativos.

Funciones

- *Brindar servicios de asesoramiento y consulta legal al personal directivo municipal, en especial sobre la función institucional municipal.*
- *Crear y/o revisar regla del gobierno municipal con el fin de establecer detalles para la aplicación y desarrollo de disposiciones y estatutos.*
- *Preparación de declaraciones juradas a ciudadanos privados que sean referidos por la unidad de atención ciudadana y transparencia.*
- *Asesorar al alcalde y a los funcionarios del Municipio sobre el alcance e interpretación de las distintas leyes y reglamentos.*
- *Representar Judicialmente al Municipio en casos civiles y penales ante los Tribunales de Justicia.*
- *Redacción de opiniones legales a solicitud del alcalde y funcionarios del Municipio.*



- Redactar, analizar y evaluar acuerdos de colaboración entre municipios y otras agencias, así como de cualquier otra documentación inherente a la administración municipal.
- Presentación y defensa de proyectos de Resolución y Acuerdos ante la consideración del Consejo Municipal.
- Investigar, evaluar demandas presentadas contra el Municipio.
- Representación legal del Municipio en procedimientos disciplinarios seguidos contra empleados del Municipio.
- Seguimiento y supervisión de casos enviados a asesores externos del Municipio.
- Cualquier otra función que le asigne el alcalde.

REQUISITOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL CARGO

Educación y Experiencia

Licenciado en Derecho y Ciencias Políticas.

Haber ejercido la profesión de Abogado por más de cinco (5) años.

Poseer conocimientos en Dirección y Gestión Pública Municipal debidamente acreditados.

Asesor Legal (Asuntos Municipales y Descentralización)

Objetivos

Garantizar con sustentación legal, el objetivo de la descentralización en acercar las decisiones de la Administración Pública a la ciudadanía, trasladando las funciones públicas al nivel de gobierno más cercano a ella, de acuerdo con los principios establecidos en esta Ley, en un marco que promueva la democracia y la eficiencia económica, favoreciendo el dialogo público privado, para promover la capacidad de los territorios y alcanzar una mayor eficacia y eficiencia del gasto público, para mejorar la provisión de los servicios públicos y agilizar la gestión pública.

Funciones

- Desarrollar estrategias de capacitación e inducción de los servidores municipales relativos a los objetivos de la descentralización.
- Proveer asesoramiento continuo al señor Alcalde y Representantes de Corregimientos respecto a la viabilidad de los proyectos de inversión en el Distrito.
- Servir de enlace ante la Secretaría de Descentralización para las capacitaciones de los servidores públicos municipales y obtener de aquellas las visitas respectivas para la evaluación de los proyectos.
- Promover los foros ciudadanos para las consultas públicas y levantar las actas requeridas de tales consultas, así como los perfiles de proyectos con la colaboración del evaluador de proyectos, para su discusión.
- Coordinar con las distintas Juntas de desarrollo local los planes y programas identificados por estos, para establecer con la anuencia de la Secretaría de Descentralización la Viabilidad de que sean incorporados en el Plan de Inversión de Obras y Servicios Municipales.
- Articular las acciones y tareas de los distintos colaboradores, con el propósito de obtener un resultado unificado de los planes de trabajo identificado por la comunidad.
- Servir como facilitadores de toda la temática relacionada con la descentralización a los demás funcionarios del Municipio y a las Juntas Comunales.
- Acudir a los seminarios organizados por la Secretaría de Descentralización como parte de los programas de actualización e inducción de los funcionarios.
- Ejecutar con eficiencia y esmero las tareas de la descentralización, procurando optimizar los recursos provenientes del Ministerio de Economía y Finanzas que son transferidos a los Municipios.
- Levantar los Pliegos de Cargos para los procesos de licitación pública que se requieran para la realización de los proyectos a ejecutar con fondos provenientes del impuesto de bienes inmuebles (IBI) y del fondo de Inversión de obras y servicios municipales.
- Diseñar e implementar un sistema de evaluación, seguimiento y monitoreo para el Plan Anual de Obras e Inversión y demás proyectos de la descentralización.
- Elaborar en conjunto con el alcalde, las Juntas Comunales y la Comunidad, el Plan Anual de Obras de Inversión.

REQUISITOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL CARGO

Educación y Experiencia

Licenciado en Derecho y Ciencias Políticas.



*Haber ejercido la profesión de Abogado por más de cinco (5) años.
Poseer conocimientos en Fortalecimiento Municipal y Descentralización de la Administración Pública debidamente acreditados, por más de diez (10) años.*

Unidad de Planificación y Presupuesto

Brinda respuesta a la administración municipal para garantizar la adopción de decisiones y medidas basadas en los procesos de Planificación.

Objetivo

Definir e implementar un marco general de ordenamiento racional de las actividades de las políticas municipal, en la formulación, elaboración, coordinación, seguimientos y evaluación de los planes, programas y proyectos orientados en el desarrollo administrativo, económico financieros y social, en base a los lineamientos establecidos de los planes estratégicos adoptados que comprendan el mejoramiento, el fortalecimiento de las unidades administrativa en el desarrollo y ejecución de los recursos asignados.

Administrar y desarrollar acciones y actividades referida al proceso de planeación, gestión estratégica, estudios económicos financieros, factibilidad de los proyectos de inversión y elaboración de estudios estadísticos para desarrollar, implementar un sistema de información que sirva de soporte técnico para la toma de decisiones institucionales de las altas direcciones municipales.

Funciones

- *Asesorar a la Dirección Superior (Concejo Municipal y el Alcalde) y a las distintas dependencias municipales sobre la elaboración de planes, programas y proyectos a ejecutarse de acuerdo con las políticas, metas y objetivos institucionales adoptados*
- *Orientar a los gobiernos locales en la formulación seguimiento y evaluación de políticas y planes estratégicos de desarrollo con la finalidad de lograr que se ajusten a los objetivos estratégicos de desarrollo municipal.*
- *Planificar, dirigir y coordinar la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos siguiendo lineamientos del Concejo Municipal y del Alcalde.*
- *Realizar estudios y brindar asesoría al Concejo Municipal, Alcalde, Vice alcalde y demás unidades administrativa, en concepto económico, financiero y organizativo del municipio.*
- *Fomentar, elaborar, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos que incrementen el desarrollo de los sectores de competencia del municipio.*
- *Elaborar, coordinar, dirigir y evaluar los planes y programas de los servicios municipales, a través del proceso de planificación, programación y desarrollo de la entidad.*
- *Elaborar planes, programas, diagnósticos y proyecciones tanto del Municipio como del sector de la comunidad y someterlo a la consideración del Alcaldes.*
- *Elaborar y someter el Anteproyecto de Presupuesto del Municipio al Despacho Superior (Alcalde) para que sea sustentado por este ante el Concejo Municipal para su aprobación.*
- *Dirigir y evaluar el presupuesto del Municipio y recomendar al Despacho Superior (Alcalde), cambio y ajuste necesario del presupuesto.*
- *Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto, dar seguimiento y control de acción presupuestario de los programas y proyectos comunitarios en cuanto a ingreso, gasto e inversión.*
- *Desarrollar estudios, informes económicos y planes para el desarrollo de las acciones municipales.*
- *Participar en la formulación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo a los pactado con la comunidad, para el desarrollo de la gestión municipal, y local y formular un Plan Operativo Anual*



- *Medir el avance de la gestión institucional en todas sus áreas operativas y administrativas a partir de indicadores y medios de verificación establecidos y consensuados.*
- *Velar que la institución ofrezcas un adecuado servicio de documentación estadísticas e información sobre los temas relacionados con los objetivos y metas institucionales.*
- *Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnica - económico de cada uno de los proyectos de inversiones de acuerdo a las normas y procedimientos emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado y la Secretaria Nacional de Descentralización.*
- *Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.*
- *Preparar el proyecto de Plan Operativo Anual de Inversión pública del Área de su competencia*
- *Las demás funciones que le sean asignada por el Despacho Superior (Alcaldes)*
- **Otras funciones adicionales**
- *Elaborar, en coordinación con las unidades administrativa respectivas, el Presupuestos de inversión y de funcionamiento del Municipio, su presentación a las instancias correspondientes y su coordinación durante la ejecución con los organismos correspondientes para el desembolso, transferencia de partidas y otros para garantizar la continuidad funcional y operativa del municipio.*
- *Planificar, dirigir y coordinar la elaboración de política, programas y proyectos que desarrolla el municipio, siguiendo los lineamientos del Concejo Municipal, la Alcaldía, para dar solución a necesidades de las comunidades.*
- *Elaborar un esquema de ejecución física y financiera de los programas y proyectos desarrollado por la municipalidad, para la presentación de los informes a las autoridades correspondientes (Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la Republica y la Secretaría de Nacional Descentralización).*
- **Administrar** los recursos presupuestarios asignados al municipio.
- *Orientar a las unidades administrativas sobre los programas y sub- programas adscritos al municipio, para la elaboración de sus respectivos Anteproyectos de presupuestos de funcionamiento e inversiones.*
- *Consolidar la información suministrada por las diferentes unidades administrativas del municipio, para elaborar o formular el Anteproyecto de Presupuesto General de la institución.*
- *Preparar la documentación sustantiva del anteproyecto de presupuesto para la vista presupuestaria que se presentará al Concejo Municipal.*
- *Analizar el comportamiento de los gastos para realizar los ajuste que sean necesario, a fin de reforzar las partidas que muestren insuficiencia en sus saldo, a través de traslado, redistribución de partidas y créditos adicionales o extraordinarios, con el objeto de no paralizar el desarrollo administrativo de los programas y proyectos institucionales.*
- *Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para el logro de los objetivos y metas establecidas por la institución*
- *Confeccionar, organizar, supervisar y ejecutar el presupuesto del municipio, a través de los mecanismos que permitan las normas presupuestarias y recomendar el ajuste necesario que permitan concretar el objetivo institucional.*
- *Codificar los registros y controles de la ejecución presupuestaria para el seguimiento de los programas de funcionamiento e inversiones municipal.*
- *Analizar la viabilidad económica de las solicitudes de modificaciones, traslados y redistribución de partidas; así como de las acciones de personal.*



- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico

REQUISITOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL CARGO

Educación y Experiencia

Economista o Planificador, y/o Tener experiencia en la elaboración de Planificaciones, Replanificaciones e Informes de progreso asignados, así como de Informes de gestión Interna. Elaborar y manejar Redes lógicas de planificación.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General

BASE LEGAL

Mediante la Ley N°84 de 29 de diciembre de 1930, por la cual se crea una Oficina de Contabilidad y Contraloría que se denomina Contraloría General de la República (Gaceta Oficial N°5.926 de 6 de febrero de 1931).

Constitución Política de la República de Panamá de 11 de octubre de 1972, reformada por los Actos Reformatorios de 1978 y el Acto Constitucional de 1983 (Gaceta Oficial N°19.815 de 20 de mayo de 1983).

Ley N°32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y se deroga la Ley N°6 de 1941 (Gaceta Oficial N°20.188 de 20 de noviembre de 1984).

Decreto de Gabinete N°36 de 10 de febrero de 1990, por el cual se crea dentro de la Contraloría General de la República, la Dirección de Responsabilidad Patrimonial y se adopta su procedimiento (Gaceta Oficial N°21.479 de 20 de febrero de 1990).

Ley 37 de 29 de junio de 2009, que descentraliza la administración pública, modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, que obliga mantener en cada municipio una oficina de fiscalización.

Objetivo General

Fiscalizar, regular y controlar los movimientos de los fondos y bienes públicos, examinar, intervenir, fenecer y juzgar las cuentas relativas a los mismos. Llevar la contabilidad pública nacional. Establecer los métodos y sistemas de contabilidad de las dependencias públicas; y dirigir y formar la estadística nacional.

FUNCIONES

Funciones

- Fiscalizar, regular y controlar los actos de manejos de fondos y otros bienes públicos en las entidades públicas.
- Establecer las directrices, procedimientos y otras disposiciones fiscales para el manejo de fondos públicos.
- Refrendar cuentas oficiales, cheques, comprobantes, planillas y otros, en las entidades públicas, por delegación de la Dirección Superior.
- Presentar a la Dirección de Auditoría informes que ameriten investigaciones especiales.
-

Unidad de Auditoría Interna Municipal

Es la unidad auxiliar de responsabilidad en el control gubernamental, sustentada su existencia a la luz de preceptos Constitucionales y la Ley 32, Orgánica de la Contraloría General de la República.



Objetivo

Realizar la fiscalización previa del uso de los fondos y recursos municipales, así como, examinar y evaluar sistemáticamente la eficiente y efectiva aplicación de los sistemas de control de las operaciones contables y financieras, así como la aplicación de las disposiciones y leyes que regulan los procedimientos establecidos para la administración, manejo y custodia de los bienes y valores asignados a las diferentes unidades administrativas del Municipio.

Funciones

- *Garantizar que los funcionarios de la oficina de la auditoría interna cumplan debidamente sus deberes y obligaciones, a través de la planeación, ejecución, evaluación del trabajo de auditoría.*
- *Diseñar y ejecutar un plan de auditoría que comprenda la revisión y evaluación de las áreas operativas.*
- *Efectuar auditoría a los fondos financieros y presupuestarios de la entidad, así como la gestión de la misma, de conformidad con la pauta que señale la Contraloría general de la República.*
- *Asistir y asesorar al Alcalde, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos en las normas de contabilidad gubernamental, normas técnicas de control interno y demás leyes.*
- *Realizar auditoría a las operaciones realizadas por el municipio y recomendar sobre el funcionamiento del control interno institucional.*
- *Fiscalizar las operaciones administrativa-financieras del municipio y proponer al Alcalde las medidas correctivas necesarias para mejorar la gestión municipal.*
- *Fiscalizar la gestión municipal con el objeto de proponer medidas que contribuyan a fortalecer el control interno del municipio.*
- *Efectuar arqueo y revisión periódica del movimiento de fondos y valores en la tesorería municipal*
- *Desarrollar prácticas de auditorías que permitan controlar y evaluar la gestión municipal.*
- *Revisar y supervisar periódicamente los procesos de contabilidad y la ejecución presupuestaria según las normas de control interno establecida por la Contraloría General de la República.*
- *Verificar que los activos de la institución estén registrados y protegidos contra pérdidas o daños de cualquier índole.*
- *Investigar, revisar y verificar el correcto registro y manejo de fondos y valores.*
- *Confecionar el Plan de Auditoría Interna y enviarlo al despacho superior para su aprobación.*
- *Presentar informe al alcalde sobre los resultados de las auditorías internas donde se establezca las observaciones y recomendaciones en materia de control interno que se desarrollan a mediados y corto plazo.*

REQUISITOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Educación y Experiencia

Ser Contador Público Autorizado debidamente acreditado.

Haber ejercido a profesión de contador público por más de 10 años.

Poseer buena conducta y solvencia moral.

No haber sido sancionado con penas por defraudación fiscal



NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Unidad Administrativa

Objetivo

Planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar los recursos materiales, financieros y los servicios que se requieran para facilitar la gestión técnica del municipio.

Funciones

- *Realizar acciones administrativas necesarias para la adquisición de bienes y servicios.*
- *Organizar, dirigir y controlar los programas de servicios generales de la entidad.*
- *Participar en la ejecución y control de las actividades financieras y presupuestarias manejando para los efectos la estructura programática y los controles de los fondos municipales.*
- *Lograr y establecer un adecuado registro contable de las operaciones financieras del municipio de acuerdo a la norma de control interno gubernamental, emitida por la Contraloría general de la República*
- *Planificar, coordinar, dirigir y controlar los planes y programas referentes a los recursos materiales para lograr el buen funcionamiento de las diferentes unidades administrativas del municipio.*
- *Controlar la ejecución financiera y presupuestaria del municipio.*
- *Ejecutar los procedimientos de compra y contratación de servicios requeridos por el municipio, de conformidad con las disposiciones establecidas en la legislación fiscal.*
- *Suministrar los servicios de transporte, mensajería y aseo que requiere el normal desarrollo de la institución.*
- *Gestionar la adquisición de equipos, materiales y útiles, realizar su distribución, mantener el inventario y verificar el uso correcto y conservación.*
- *Solicitar, custodiar y distribuir los materiales de oficina.*
- *Asegurar que la captación de los ingresos de gestión se efectúe cumpliendo con las normas y procedimiento vigentes*
- *Asegurar el establecimiento de un programa de mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prologar su período de vida útil.*
- *Asegurar el cuidado y conservación de los vehículos para garantizar el apoyo oportuno a las actividades que desarrolla el personal de la institución.*
- *Representar a la institución, debidamente autorizada por el Alcalde, ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que son de competencia administrativa.*
- *Administrar los recursos presupuestario y financieros de la institución en forma eficiente, oportuna y eficaz.*
- *Controlar la entrada y salida de toda la correspondencia de la institución.*
- *Elaborar y presentar a la Dirección Superior (Alcalde), informes periódicos sobre la gestión financiera y presupuestaria y los servicios de apoyo administrativo de la institución para la toma de decisiones, de acuerdo a las políticas municipal.*

REQUISITOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL CARGO

Educación y Experiencia

Licenciado en Administración de Empresas o tener experiencia comprobada en cargos de administración por más de cinco (5) años.



Poseer conocimientos en Fortalecimiento empresarial o institucional debidamente acreditados.

Unidad de Recursos Humanos

Objetivo

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

Funciones

- Elaborar, establecer y aplicar el sistema de administración de recursos humanos de una forma científica y supervisar su aplicación desarrollo según lo establecido por la ley.*
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades técnicas y de capacitación de los diversos programas relacionado con los recursos humanos de la institución.*
- Asesorar a la dirección de la secretaria en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de la administración de los recursos humanos y en acciones disciplinarias.*
- Preparar los anteproyectos de presupuesto del personal de la institución, en coordinación con la oficina de administración para su inclusión dentro del presupuesto.*
- Evaluar el desempeño de todo el personal según el reglamento.*
- Mantener actualizada la estructura de personal realizando las modificaciones y ajustes requeridos.*
- Coordinar la ejecución de acciones referente al ingreso, traslado, cesantía y demás acciones de personal.*

REQUISITOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Educación y Experiencia

*Tener como mínimo el título de Bachiller en letras o Comercio.
Experiencia de dos años o más en administración de Recursos Humanos*

Unidad de Contabilidad

Objetivo:

Ofrecer información oportuna de la gestión financiera de la institución de forma tal que sea útil para la toma de decisiones.

Funciones:

- Confeccionar y emitir estados financieros, conciliaciones de todos los fondos de forma confiable y consistente que muestre la realidad de la gestión financiera para la toma de decisiones económicas a corto, mediano y largo plazo.*
- Diseñar e implementar sistemas de registro, control y análisis de información que garanticen la presentación real del movimiento financiero y presupuestario.*
- Confeccionar la recopilación trimestral de la ejecución de ingresos y gastos de los fondos en el periodo fiscal.*



- *Supervisar los registros de las transacciones financieras municipales, de conformidad con las disposiciones legales y contables.*
- *Suministrar a los departamentos informes mensuales de ingresos y gastos a: alcaldía, tesorería, compras, administración, presupuesto y fiscalización.*
- *Mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.*
- *Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas, para dar cumplimiento a los sistemas y procedimientos establecidos por las normas legales vigentes en materia de administración, control, clasificación y avalúo de los bienes del Estado bajo la responsabilidad de la Institución.*

REQUISITOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Educación y Experiencia

Tener como mínimo el título de Bachiller en Comercio, o tener experiencia de cinco (5) años o más en el ejercicio contable.

No haber sido condenado por delitos contra la administración pública con pena privativa de libertad.

Poseer solvencia moral.

Unidad Administrativa de Compras

Objetivo: *Tramitar las diferentes actividades concernientes a la adquisición de bienes y/o servicios a fin de procurar que las necesidades de la Institución sean cubiertas para el pleno desarrollo de sus funciones.*

Funciones:

- *Tramitar solicitudes de bienes y/o servicios mediante compras al crédito y contado, así como los literales del parágrafo de excepcionalidades de procesos, siguiendo los lineamientos establecidos en el texto único de la Ley No. 22 de Contrataciones Públicas de 27 de junio de 2006.*
- *Determinar los procedimientos de selección de contratistas de acuerdo al texto único de la Ley No.22 de Contrataciones Públicas de 27 de junio de 2006.*
- *Registrar las solicitudes de bienes y/o servicios en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, Panamá Compra.*
- *Dar seguimiento a los trámites de contrataciones de diferentes proyectos a través del Sistema Panamá Compras.*

REQUISITOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Educación y Experiencia

Tener como mínimo el título de Bachiller en Comercio, o tener experiencia en compras dentro de la administración pública debidamente comprobada.

No haber sido condenado por delitos contra la administración pública con pena privativa de libertad.

Poseer solvencia moral.

ALMACÉN

Objetivo:

Coordinar la custodia, resguardo, control, y abastecimiento de los materiales, útiles de oficina y otros.

Funciones:

- *Coordinar con los proveedores la recepción de materiales, equipos y otros de acuerdo a lo especificado en las órdenes de compra.*



- *Recibir, almacenar y proteger los materiales adquiridos, mantener un inventario actualizado de los mismo y reponerlos mediante pedido o solicitudes regulares de las diferentes dependencias del municipio, para satisfacer sus demandas o necesidades.*
- *Diseñar y establecer los procedimientos para la distribución de los materiales y equipos hacia las unidades administrativa del Municipio, para los controles correspondientes y mantener la transparencia en la gestión de almacenaje.*
- *Elaborar informes mensuales al Área de Compras sobre los despachos de materiales y equipos suministrados a las dependencias de la institución.*
- *Realizar otras funciones que le designe el jefe inmediato, para cumplir con la misión de la unidad y coadyuvar en los objetivos y metas institucionales*

Unidad de Tecnología e Informática

OBJETIVO

Asegurar una correcta administración de la información que generan los componentes administrativos a través del uso óptimo y eficiente de los recursos informáticos con que cuenta el Municipio de Taboga.

FUNCIONES GENERALES

- *Desarrollar sistemas automatizados para el manejo de la información, en el área administrativa, de acuerdo a solicitudes presentadas por los usuarios.*
- *Brindar mantenimiento a los sistemas creados de tal manera que se garantice su utilización eficiente, por parte de los usuarios.*
- *Diseñar, instalar, mantener y administrar las redes de comunicación de datos de la Institución municipal.*
- *Implementar métodos y procedimientos, que garanticen la seguridad e integridad de la información existente en los medios en que se almacene.*
- *Asesorar a todas las dependencias municipales en los requerimientos y selección de recursos computacionales.*
- *Brindar apoyo técnico a la difusión y servicios.*
- *Promover el desarrollo y difusión de la tecnología informática, a todos los niveles municipales.*
- *Coordinar y asesorar a los usuarios en la explotación eficiente de la información que generan los recursos informáticos en producción.*
- *Asesorar al alcalde sobre la implementación de política informática en la Institución.*
- *Administrar y velar por el buen uso de los recursos con que cuenta el municipio.*
- *Diseñar y ejecutar los Sistemas de Información del municipio de acuerdo a los requerimientos y necesidades institucionales.*
- *Apoyar la implementación de los planes informáticos de las diferentes unidades administrativas.*
- *Promover la cultura informática a todos los niveles administrativos.*
- *Planificar la integración e implementación de los Sistemas de Información que sirvan de apoyo a la administración en la toma de decisiones.*
- *Dirigir el desarrollo y ejecución de los proyectos informáticos que conlleven a agilizar los procedimientos existentes, garantizando el buen uso de los recursos técnicos involucrados.*
- *Atender cualesquiera otras funciones que le asigne el alcalde en el cumplimiento de los objetivos de la unidad,*
- *Rendir informe anual y a requerimiento de la labor realizada por la unidad de informática.*

REQUISITOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Educación y Experiencia

*Tener como mínimo el título de Técnico en Programación
Experiencia de dos años o más en soportes técnicos y levantado de textos y programas.*



Unidad de Servicios Generales

Objetivo:

Brindar los servicios de apoyo administrativo a todas las unidades organizativas de Municipio, en las actividades de distribución de correspondencias, transporte, mantenimiento y aseo.

Funciones:

- *Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de mantenimiento y conservación de las oficinas, los equipos, los servicios de aseo del Municipio.*
- *Coordinar diariamente la Programación de las áreas que conforman el departamento, para asegurar el control integral de la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los servicios generales que se prestan en la Institución.*
- *Controlar y mantener actualizado el sistema de inventarios de equipo y materiales utilizados en el municipio, a través de los servicios que prestan cada una de las áreas que conforman la unidad.*
- *Tramitar las solicitudes para la adquisición de materiales, equipos y otros instrumentos de trabajo necesarios en la conservación de las instalaciones físicas del Municipio.*
- *Proporcionar a las instalaciones del municipio, el servicios de aseo y limpieza necesario que permitan la realización de las actividades en un ambiente saludable.*
- *Supervisar que el área de transporte cumpla eficazmente con las actividades programadas, para asegurar el servicio oportuno de transporte a los usuarios de la institución*
- *Brindar el servicio de transporte, mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la institución.*
- *Llevar un registro individual y detallado del estado de los vehículos con el fin de asegurar el buen funcionamiento de los mismo*
- *Supervisar que el área de Aseo cumpla diariamente y eficazmente con las actividades programadas, para asegurar la limpieza, higiene y la buena imagen de la institución*
- *Administrar el servicio de mensajería interna y externa del municipio.*
- *Cumplir otras funciones que se le asigne, dentro del ámbito de competencia, para contribuir al logro de la misión y metas institucionales.*

REQUISITOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Educación y Experiencia

No haber sido condenado por delitos contra la administración pública con pena privativa de libertad.

Poseer solvencia moral.

NIVEL OPERATIVO

Unidad Administrativa de Servicios Públicos y Empresas Municipales

Objetivo

Garantizar que la población disponga de servicios municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención del público.

Objetivo Recomendado:



Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las proyecciones del Municipio, en la prestación de servicios públicos en la comunidad o en el Distrito, tales como: ornato y aseo, infoplaza, fomento turístico, cementerio, vertedero, mercado y gimnasios u otros, según la normativa vigente establecida.

Funciones

- *Laborar, en coordinación con la oficina municipal de planificación, estudio sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad del municipio para su prestación.*
- *Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda.*
- *Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.*
- *Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios a la población.*
- *Presentar informes de avances y programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.*
- *Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.*
- *Realizar otras funciones a fines y/o que su superior.*

Educación y Experiencia

- *Tener experiencia dentro del sector público en materia de prestación de servicios públicos o administrador en empresas de servicios públicos.*
- *No haber sido condenado por delitos contra la administración pública con pena privativa de libertad.*
- *Poseer solvencia moral.*

Unidad de Ornato y Aseo

Objetivo

Velar por el aseo y orden de los espacios públicos de los distritos, proporcionando una adecuada, y eficiente extracción y disposición de los residuos domiciliarios, así como también administración, ornamentación y mantención de las áreas verdes, todo lo anterior en contribución al mejoramiento del medio ambiente haciendo de concesión un distrito sustentable.

Funciones

- *Diseñar rutas para la recolección de la basura.*
- *Organizar el aseo de vías públicas, la mantención de parques, jardines y en general el aseo de los bienes nacionales de uso público existente en el municipio.*
- *Organizar, dirigir y controlar el servicio de limpieza pública Local, a través de la supervisión del servicio de recolección de basura domiciliaria, barrido de calle, avenidas y demás sectores.*
- *Programar acciones de control, verificación y supervisión de las actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de los mismos*
- *Planificar, ejecutar y evaluar el servicio de limpieza pública en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura.*
- *Coordinar con las autoridades correspondiente sobre el estudio de Impacto Ambiental generado por los sitios de disposición final de los residuos sólidos en el Distritos, que puedan afectar la salud del individuo y el medio ambiente de la comunidad.*
- *Realizar campaña de educación y difusión sobre la limpieza del distrito*



- *Programar y ejecutar campañas de concienciación ciudadana sobre la importancia del aseo urbano y de los espacios públicos.*
- *Atender solicitudes de quejas sobre el servicio de recolección de la basura por parte de la comunidad, sobre el servicio que presta.*
- *Recolectar y transporta los desechos sólidos hacia el vertedero*
- *Planificar, elaborar, implementar y disponer mecanismos de seguridad, higiene y salubridad de disposición final de los desechos sólidos a fin de preservar el medio ambiente, la salud física y mental de la población.*
- *Propiciar planes de campaña de forestación y reforestación de las áreas verdes, con la participación de la comunidad.*
- *Llevar control mediante bitácora de las rutas y combustibles de la flota de recolección de los desechos sólidos.*
- *Llevar las estadísticas del costo y alcance del servicio de recolección de la basura, así como de la inversión de equipos, transporte y la disposición final del mismo.*
- *Administrar las áreas verdes del distrito y proponer programas de construcción reparación mantención y cuidado de estas.*
- *Crear programas adecuados de capacitación al personal sobre el manejo de los desechos sólidos.*
- *Controlar el rendimiento y la eficiencia de las labores en las labores del personal de su dependencia.*
- *Evaluar permanentemente los procedimientos empleados en su unidad, de manera tal que este se encuentre actualizados y estén acorde con una buena gestión.*
- *Apoyar la solución de problemas medioambientales del distrito.*
- *Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas del municipio y la elaboración de proyectos de ornamentación.*
- *Disponer el control y correcto funcionamiento del equipo rodante que efectúa labores de aseo de recolección de basura.*
- *Programar en conjunto con los concejales o cualquier otra Institución pública operativos de limpieza en el Distrito.*

REQUISITOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Educación y Experiencia

No haber sido condenado por delitos contra la administración pública con pena privativa de libertad.

Poseer solvencia moral.

INFOPLAZA

Objetivo

Apoyar e impulsar el desarrollo y la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación, a través de la capacitación y enseñanza de sus usuarios para disminuir en gran escala la brecha digital, económica y social de los ciudadanos.

Funciones

- *Desarrollar programas que utilicen tecnologías de información y telecomunicaciones como el Internet y materiales multimedios interactivos para apoyar el desarrollo social y económico de las comunidades.*
- *Planificar y organizar la realización cursos de entrenamiento en el uso de computadoras y acceso a Internet para los ciudadanos penonomeños.*



Cementerio Municipal

Objetivo

Administrar y Organizar eficientemente el uso del cementerio municipal.

Funciones

- *Autorizar y asignar los predios o lotes para la inhumanización de acuerdo a la autorización otorgada por el despacho superior.*
- *Mantener el área del cementerio limpia y en buenas condiciones, para reservar las áreas verdes del mismo.*
- *Llevar, registrar y mantener un registro de inhumanizaciones y predios vendido por el respectivo número de pago, según los procedimientos establecidos.*
- *Expedir los permisos de exhumación de acuerdo al procedimiento asignados por la municipalidad.*
- *Remitir mensualmente un informe de los predios asignados según los procedimientos establecidos.*
- *Establecer y mantener en forma permanente, a disposición de los miembros de la comunidad, los servicios funerarios ya sean a través de la excavación de fosa y/o la disponibilidad de bóvedas sepulcrales.*
- *Ejecutar las labores de limpieza dentro del Cementerio municipal y sus alrededores*
- *Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía que se le presente.*
- *Realizar cualquier otra labor que le asigne su jefe inmediato.*

Tesorería Municipal

Objetivo

Administrar y garantizar de manera centralizada la labor de recaudo de los causales pertenecientes a la Hacienda Municipal, gestionando el cobro de los impuestos y tributos de prestaciones de servicios públicos locales o del desarrollo de actividades empresariales que la municipalidad realice

Funciones

- *Efectuar las recaudaciones y hacer los pagos del Municipio, para lo cual lo llevarán los libros de ingresos y egresos*
- *Administrar todos los ingresos y egresos de los diferentes fondos que se manejan en el Municipio, al igual que las recaudaciones recibidas por diferentes conceptos.*
- *Registrar las órdenes de pago que hayan de efectuarse para la firma del Alcalde, así como examinar los comprobantes respectivos.*
- *Diseñar campañas de recuperación de las cuentas de los servicios que presta el municipio según la norma y procedimientos establecidos.*
- *Establecer estrategias de cobranza que permitan gestionar la recaudación de forma integrada y eficaz a favor del Municipio.*
- *Participar en la elaboración del presupuesto y suministrar los datos e informes necesarios.*
- *Presentar al Concejo Municipal, al Alcalde y a la Contraloría General de la República, los informes mensuales, trimestrales o anuales sobre los ingresos y egresos municipales*
- *Efectuar los depósitos de los fondos municipales en las instituciones bancarias oficiales con la periodicidad que determine el Concejo Municipal.*



- Llevar los registros detallados y actualizados de todos los ingresos en concepto de impuesto, tasa, contribuciones y otros.
- Todas las demás que señalen las leyes y los Acuerdos Municipales.

REQUISITOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Educación y Experiencia

Tener como mínimo el título de Bachiller en Comercio, o tener experiencia de cinco (5) años o más en estos cargos.

No haber sido condenado por delitos contra la administración pública con pena privativa de libertad.

Poseer solvencia moral.

Sección de Pagos

Objetivo

Gestionar los pagos de bienes y/o servicios adquiridos por la Institución según lo que establece la Ley.

Funciones

- *Planificar, organizar, coordinar, controlar y efectuar los pagos de la planilla salariales del personal del Municipio, viáticos, pago a proveedores, u otros de acuerdo al control financiero y presupuestario.*
- *Recibir, verificar y tramitar las cuentas que presentan los proveedores al Municipio y solicitar a esta cualquiera documentación faltante, ante de proceder a confeccionar los cheques para el pago correspondientes.*
- *Mantener comunicación con la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República para efectos de la refrendación de cheques y otros asuntos vinculados con el pago de cuentas dela gestión municipal.*
- *Administrar, organizar y controlar los documentos y valores que se reciben como producto de la actividad de la gestión que realiza el Municipio.*
- *Coordinar con Almacén el control de compras adquiridas para su respectivo pago.*
- *Registrar e integrar la información de pago emanada de los fondos presupuestarios y financieros*
- *Custodiar los cheques emitidos y por emitir*
- *Corroborar que las facturas a pagar reúnan los requisitos fiscales.*
- *Elaborar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato.*

Sección de Recaudación

Objetivo

Gestionar las recaudaciones de los ingresos por concepto de tasas y pagos de servicios que establece la Ley.

Funciones

- *Planificar y coordinar la recaudación Municipal para la efectiva gestión del cobro de los impuestos municipales.*



- *Verificar a través de documentos confiables la veracidad de la información suministrada por los contribuyentes registrados y calificados de acuerdo a la legislación impositiva municipal.*
- *Recaudar los impuestos, tasas, contribuciones o multas a favor del Municipio, incluyendo las multas que provienen de las Corregidurías.*
- *Confecionar depósitos de los ingresos Municipales que se reciban de las Corregidurías, Ingeniería, y cualesquiera otros pagos al Municipio.*
- *Mantener información confiable, con su respectiva documentación sustentadora, de tal manera que facilite las tareas de control y auditoría.*
- *Confecionar y efectuar los depósitos diarios de todos los ingresos municipales que se recauden, en el Banco Nacional de Panamá*
- *Llevar los registros detallados y actualizados de todos los ingresos en conceptos de impuestos, tasa, contribuciones, y otros.*
- *Elaborar informes diarios, mensuales y trimestrales sobre la recaudación municipal para su remisión al Tesoro Municipal.*
- *Presentar al Tesorero Municipal los informes mensuales sobre las actividades realizadas de la unidad administrativa.*

Sección de Planillas

Objetivo

Dirige y supervisa las labores y actividades inherentes a la preparación y verificación del Sistema de Planilla de Pagos y Descuentos de la institución. Coordina con La unidad de administración y tesorería la toma de decisiones referentes a los movimientos en las planillas para efecto del Balance de Planillas y su cálculo. Presenta informes técnicos a tesorería municipal sobre las labores que se llevan a cabo en la unidad para la toma de decisiones de las autoridades cuando le sean solicitados.

Funciones

- *Supervisa y verifica diariamente as labores de preparación y revisión de la planilla de sueldo fijo, adicionales, ajustes de salarios, sobretiempo, decimotercer mes, descuentos. licencias, vacaciones, planillas de autogestión de los funcionarios de la Institución que realiza el personal a su cargo según normas y procedimientos contables establecidos.*
- *Organiza al personal de acuerdo a sus tareas y necesidades.*
- *Verifica diariamente los cálculos de los descuentos del personal para su aprobación y comprobar que los porcentajes de descuentos estén enmarcados dentro de lo que establece la Ley.*
- *Recibe los documentos del Capturador de Datos debidamente verificados en la computadora.*
- *Revisa los cálculos para verificar que los mismos están dentro de los porcentajes aprobados por la Ley autorizados.*
- *Firma los documentos que no se exceden del 20%.*
- *Los documentos cuyos cálculos incluye el 35%, lo envían a la Tesorería Municipal para su aprobación.*
- *Recibe los documentos debidamente firmados por la administración y procede a firmar por parte de la sección.*
- *Envía a la ventanilla de la recepción para su formal entrega a los interesados.*
- *Verifica y aprueba semanalmente certificaciones de salarios.*
- *Recibe la certificación de salarios elaborada por el Oficial de planillas.*
- *Verifica con el expediente y la tarjeta de registro de salarios, los datos generales del solicitante y salarios devengados.*
- *Aprueba, sella y firma la certificación.*
- *Envía el documento a la recepción de la ventanilla para su entrega.*
- *Asigna quincenalmente las claves de descuentos y actualiza el sistema; para cumplir con la solicitud de Consultoría de Asistencia Técnica Legal y brindar el servicio a la Empresa que lo solicita.*
- *Recibe la solicitud de clave de descuento de Consultoría Asistencia Técnica Legal.*
- *Verifica en la computadora la secuencia numérica de las claves asignadas.*



- *Asigna el número correspondiente a la solicitud.*
- *Coloca en el sistema los parámetros de acuerdo a la clave y actualiza el sistema.*
- *Elabora nota dirigida a Consultoría jurídica indicando el número de clave asignado.*
- *Firma la nota para su envío.*
- *Archiva copia de la nota.*
- *Cualesquiera otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne la administración municipal.*

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación y Experiencia

Título de Bachiller en Comercio.

Dos (2) años de experiencia en labores de Contabilidad que incluyan manejo y preparación de Planillas y trámite de descuentos y supervisión de personal.

Educación Continua

Tener cocimiento preferiblemente en normas y reglamentos sobre descuentos. Y subsecuente en cursos de computación actualizado.

Seminario sobre Supervisión de Personal.

Seminarios sobre Confección y Codificación de Sistemas de Planillas.

Seminario sobre Elaboración de Informes Financieros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS (RECAUDACIÓN, PAGOS Y PLANILLAS):

Conocimientos en:

Contabilidad general.

Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora, calculadora y troqueladora.

Procedimientos de caja.

Programas de computación aplicables en caja.

Habilidad para:

Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general.

Realizar cálculos aritméticos.

Realizar arqueos diarios de movimiento de caja.

Destrezas en:

El conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez. El manejo de microcomputador, registradora, calculadora y troqueladora.

Adiestramiento requerido:

Atención al público.

Técnicas actualizadas de manejo y control de caja.

Entrenamiento en el sistema de su unidad.

Juzgado Ejecutor

Para el cumplimiento de este cargo, la Ley Municipal le atribuye al Consejo Municipal la facultad de designar al Tesorero Municipal funciones de Juez Ejecutor mediante Acuerdo, en aquellos municipios que por razones presupuestarias no cuenten con las partidas necesarias para nombrar a un funcionario para el ejercicio de estas funciones.

Objetivo

Ejecutar los procesos ejecutivos en materia de jurisdicción coactiva a favor del Municipio de Taboga de acuerdo a las legislaciones vigentes para recuperar los créditos vencidos por multas, deudas u otra obligación con mérito ejecutivo impuesto por las autoridades de tesorería municipal a fin de minimizar la cartera morosa de la institución.

Funciones



- *Iniciar y tramitar los procesos de juicio coactivo que se lleven a cabo en contra de los contribuyentes morosos o defraudadores del fisco municipal,*
- *Realizar todas las diligencias inherentes al proceso de cobro coactivo de acuerdo a lo establecido en el Código Judicial y demás normas aplicables.*
- *Evitar perjuicios innecesarios a las partes durante la ejecución de las medidas cautelares de secuestro y la aplicación de embargos,*
- *Presentar informes mensuales al tesorero sobre las metas alcanzadas.*
- *Cualesquiera otras asignadas por el tesorero.*

REQUISITOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Educación y Experiencia

Tener como mínimo el título de Bachiller en Comercio, o tener experiencia de cinco (5) años o más en estos cargos.

No haber sido condenado por delitos contra la administración pública con pena privativa de libertad.

Poseer solvencia moral.

Unidad de Ingeniería Municipal

BASE LEGAL

Esta unidad se crea mediante Acuerdo Municipal conforme lo establece el artículo 17 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 y por la Ley 37 de 29 de junio de 2009, que hace obligatorio para los municipios la creación de las 6 unidades básicas administrativas para impulsar el proceso de descentralización.

Objetivo

Proporcionar servicios requeridos para la construcción y mejora de las instalaciones físicas, así como servicios eficientes de operación y mantenimiento de la planta física universitaria.

Funciones

- *Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.*
- *Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción que cumplan con las exigencias legales y ambientales vigentes.*
- *Otorgar los permisos de construcción y ocupación de las obras civiles que oportunamente tramiten dichos permisos y paguen impuestos correspondientes*
- *Ordenar la suspensión de las construcciones en áreas de riesgo por inundaciones o servidumbres públicas, así como aquella que no hayan tramitado el permiso de construcción.*
- *Aplicar normas ambientales relacionadas con las obras de construcción.*
- *Supervisar las construcciones y obras en el Distrito conjuntamente con las instituciones públicas respectivas, para evitar violaciones a las leyes en materia de construcción.*
- *Preparar los diseños de obras municipales y comunales, tales como construcciones, trazados de calles, parques y otros.*
- *Efectuar el levantamiento topográfico de las áreas o ejidos municipales.*
- *Mantener información actualizada sobre los terrenos municipales a través de inspecciones y avalúos en el Distrito*
- *Orientar a las autoridades municipales en el uso y valor de los terrenos municipales.*
- *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 obras 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 misma cumplen con las normas establecidas y emitir el permiso de ocupación a aquellos que cumplen con todos los requisitos exigidos.*
- *Velar por el cumplimiento de los acuerdos y normas de desarrollo urbano, en coordinación con las instituciones públicas y privadas, para evitar violaciones en materia de construcción que limitan y determinen el uso de la tierra de acuerdo a la zonificación establecida y en que está dividido el Distrito.*
- *Tramitar la documentación sobre permiso de construcción, reconstrucción, adjudicación de los lotes y ventas de terreno municipales.*
- *Llevar el archivo y registro de los terreno municipales*
- *Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.*
- *Participar en la actualización del catastro de las obras de urbanización con la Junta de Planificación y Autoridades Municipales.*

REQUISITOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Educación y Experiencia

Poseer título en Ingeniería o Arquitectura y Tener experiencia por más de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión.

Tener conocimiento en manejo de computadora más utilización de aplicaciones de AutoCAD.

Tener idoneidad para ejercer el cargo bajo el Reglamento de Ejercicio Profesional de Ingeniería y Arquitectura "Ley N° 15 del 26 de enero de 1959" que fundamenta el ejercicio de la profesión de ejercicio profesional de la Ingeniería y Arquitectura.

No haber sido condenado por delitos contra la administración pública con pena privativa de libertad.

Poseer solvencia moral.

Unidad de Inspección Técnica

Objetivo

Desarrollar, fiscalización e inspección las obras construidas en la comunidad para verificar si cumplen con los procedimientos y normas establecidos por el Municipio.

Funciones

- *Fiscalizar e inspeccionar que las construcciones y obras que se ejecutan en el Distritos cumplan con las normas y procedimientos establecidos y con sus debidos permisos de ocupación.*
- *Atender las notas de quejas ciudadana, emitiendo los resultados a través de un informe técnico.*
- *Velar por la seguridad y buen desarrollo de las obras de construcción y en el caso que las mismas no cumplan con las leyes, remitir los informes para que sean sancionados por las autoridades correspondientes.*
- *Desarrollar un proyecto donde se involucran en la comunidad, para que sean vigilantes de que se cumplan los reglamentos o acuerdo municipales, relacionados a la obra de construcción.*
- *Verificar y visitar en los lugares que se construye*
- *Verificar y visitar en los lugares que se constituye una obra, que los propietarios y empresas contratadas cuente con el visto bueno de la solicitud de permiso o construcción y ocupación.*



- *Llevar un Registro de las inspecciones que se radican el aspecto técnico y control de avance físico y seguir las etapas contempladas en la ejecución de los proyectos de la comunidad.*

Revisión y Aprobación de Planos

Objetivo

Revisar y aprobar que los planos cumplan con los requisitos establecidos en la norma y procedimiento que rige el Acuerdo 14 del 7 de septiembre de 2001.

Funciones

- *Autorizar o denegar los permisos para las nuevas edificaciones, anexos o adiciones que se ajusten o no al Plan Normativo del Distrito de Penonomé.*
- *Mejorar la atención al Público mediante la sistematización normalización de los procesos de Aprobación de anteproyecto, planos de construcción, permisos de ocupación e inspecciones técnicas.*

Agrimensura

Objetivo

Realizar el trámite para la adjudicación de lotes municipales y brindar asesoría y recomendaciones técnicas en la solución de conflictos de terrenos suscitados entre los ciudadanos del Distrito de Penonomé.

Funciones

- *Organizar y dirigir la gestión pública del Catastro Territorial, destinada a producir la publicidad de los derechos reales sobre bienes raíces, a fin de promover el saneamiento y la bonificación de los derechos territoriales; producir la valuación como base imponible de los tributos inmobiliarios y proveer a los bancos de datos de los sistemas de información territorial.*
- *Elaborar la Cartografía, como sistema especial de información gráfica, mediante la producción de planos, cartas y mapas, generales y temáticos, para múltiples usos de carácter informativo, educativo, defensa, planificación, desarrollo, etc., local, regional, nacional.*

Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana

Objetivo

Ser el enlace entre la Alcaldía de Taboga y los ciudadanos ofreciendo un servicio de calidad que le permita canalizar sus requerimientos, denuncias y sugerencias con el fin de garantizar una respuesta oportuna fundamentada en la eficiencia y participación ciudadana.

Funciones

- *Prestar y satisfacer servicios y necesidades de los ciudadanos.*
- *Coordinar los servicios de atención ciudadana.*
- *Garantizar el cumplimiento de las respuestas de las peticiones y quejas presentadas dentro del marco de la Constitución y la Ley.*
- *Dar cumplimiento a las demás funciones establecidas en la Ley de Transparencia y hacer que los funcionarios municipales cumplan con las mismas y los principios de los servidores públicos.*



REQUISITOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Educación y Experiencia

Tener experiencia dentro del sector público o privado en atención a los ciudadanos o a los clientes respectivamente

No haber sido condenado por delitos contra la administración pública con pena privativa de libertad.

Poseer solvencia moral.

JUZGADO DE PAZ

Es la autoridad encargada de prevenir y sancionar las conductas o actos que alteren la paz y la convivencia pacífica en los corregimientos de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos en la Ley .

El juez de paz tendrá todas las funciones y atribuciones establecidas en la Ley N° 16 de 17 de junio de 2016 que instituye la Justicia Comunitaria de Paz.

REQUISITOS Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Educación y Experiencia

Ser de nacionalidad panameña

Ser mayor de treinta años

Haber culminado educación media

Haber aprobado el curso de formación inicial brindado por la procuraduría

Poseer estudios en Métodos alternos de Resolución de Conflictos

Ser residente preferiblemente en el corregimiento por lo menos dos años antes de la postulación

Ser postulado por una organización de la sociedad civil del corregimiento

No haber sido condenado por delito doloso.

Tener idoneidad ética.

Artículo 7. *El presupuesto Municipal de Rentas y Gastos, el del Impuesto de Bienes Inmuebles y el del fondo de inversión de Obras y Servicios Municipales deberán ajustarse a la estructura administrativa municipal descrita en el presente Acuerdo.*

Artículo 8. *La estructura administrativa municipal que se aprueba con el presente Acuerdo empezará a regir a partir de su promulgación y convalida todas las posiciones existentes hasta la fecha, para lo cual se dispondrá de un proceso de divulgación de las normas contenidas en el presente Acuerdo a través de la Unidad de Recursos Humanos.*

Artículo 9. *Se aprueba el organigrama institucional que en adelante se enuncia conforme a los niveles de funcionamiento como instrumento descriptivo y normativo de las líneas de mando directa o indirectas en la que el servidor municipal está en la obligación de acatarlas para el eficiente desempeño de las funciones.*

Artículo 10. *Facúltese al Alcalde del Municipio de Taboga para que asigne las funciones de las unidades administrativas, realice cambios y ajustes en la estructura administrativa descrita, así como también para que establezcan las funciones del personal de las nuevas unidades administrativas propuestas en virtud de la Ley de Descentralización. El perfil de las posiciones y sus respectivos emolumentos necesarios para la implementación.*

Artículo 11. *Se aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo del Municipio de Taboga con proyección al 2018.*

Artículo 12. *Se ordena enviar copia de este Acuerdo a la Gaceta Oficial del Estado, una vez se haya cumplido con los procedimientos establecidos en la Ley, con la sanción del Alcalde Municipal del Distrito de Taboga.*

FUNDAMENTO DE DERECHO: *Artículos 234, 242 numeral 2 de la Constitución Política de la República de Panamá, Ley 37 de 29 de junio de 2009 modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, Ley 106 de 8 de octubre de 1973, Ley 69 de 24 de noviembre de 2015, Ley 63 de 22 de octubre de 2015, Decreto N° 116-2016 DM y SC de 22 de marzo de 2016.*

Acuerdo aprobado según proyecto presentado por RAMÓN RAMOS, Alcalde del Distrito de Taboga.



Dado en la Sala de Sesiones del Consejo Municipal del Distrito de Taboga, a los veinte (20) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete 2017.

EL PRESIDENTE
Aris Herrera

LA SECRETARIA
Nilka Ortega de Moreno

La suscrita, NILKA ORTEGA DE MORENO, Secretaria del Consejo Municipal del Distrito de Taboga, con cédula de identidad N° 8-384-429. De conformidad con el Artículo 1718 del Código Civil.

CERTIFICO:

QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Consejo de Taboga ____ de _____ de _____

Secretaria del Consejo Municipal

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE TABOGA.
Taboga, veinte (20) de noviembre de dos mil diecisiete (2017)

VISTOS.

SANCIONADO

Que el Acuerdo N° _____ de _____ de _____ de _____ ha sido aprobado y sancionado en todas sus partes.

CUMPLASE

RAMÓN RAMOS
ALCALDE DEL DISTRITO DE TABOGA

JAVIER ZEBALLOS
SECRETARIO GENERAL

La suscrita, NILKA ORTEGA DE MORENO, Secretaria del Consejo Municipal del Distrito de Taboga, con cédula de identidad N° 8-384-429. De conformidad con el Artículo 1718 del Código Civil y la Ley

CERTIFICO:

Que la (s) firma (a) anterior (es) ha (n) sido reconocidas como suya (s) por el firmante, por consiguiente, dicha (s) firma (s) es (son) autentica (s)
Taboga, _____

NILKA ORTEGA DE MORENO
Secretaria del Consejo Municipal