



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



**"POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE,
APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y EL MANUAL DE CARGOS Y
FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE ALANJE".**

El Concejo Municipal del Distrito de Alanje, en uso de sus facultades constitucionales y legales.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 242 de la Constitución Nacional establece que es función del Concejo Municipal, sin perjuicio de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales.

Que dentro de las funciones del Concejo Municipal descritas en artículo 242 de la Constitución Nacional, antes citado, se establece la determinación de la estructura de la Administración Municipal que proponga el Alcalde.

Que el artículo 14 de la Ley 106 de octubre de 1973, establece que los Concejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo Distrito.

Que la Alcaldía Municipal de Alanje, ha presentado un anteproyecto denominado: Estructura Organizativa y Manual de Cargos y Funciones, al Concejo Municipal, para su debida revisión y aprobación. De manera que, el mismo forme parte de los instrumentos jurídicos que regulen la Estructura Administrativa del Municipio de Alanje.

Que esta Cámara Edilicia está plenamente consciente de que la revisión y aprobación de la citada Estructura Organizativa y Manual de Cargos y Funciones, ayudará al Municipio de Alanje a contar con un cuerpo técnico de funcionarios capacitados y profesionales para el mejor funcionamiento de la Institución.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la nueva Estructura Organizativa y el Manual de Cargos y Funciones para el Municipio de Alanje. Para disponer de una base legal, que permita la creación y contratación del personal idóneo requerido por el Municipio de Alanje. Asegurando la transparencia y equidad en dichos procesos, que se traducen en mejorar la atención del servicio de la institución municipal. La referida Estructura Organizativa y Manual de Cargos y Funciones para el Municipio de Alanje, queda de la siguiente manera:

CAPÍTULO I
INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Alanje, Se ha diseñado la Estructura Organizativa del Municipio de Alanje donde se insertan las direcciones y departamentos más importantes, funcionales dentro de esta Administración, organizadas por dependencias jerárquicas. Cada departamento representa un grado



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



de responsabilidad que ayudaran a brindar los servicios de calidad, eficiencia y transparencia utilizando la capacidad requerida del Recurso Humano.

En conjunto a la Estructura Organizativa del Municipio de Alanje, se ha establecido una Guía Administrativa de los Cargos, Perfiles y Funciones que deleguen la responsabilidad de cada contratante que labore dentro de esta Institución.

Es un documento de apoyo y consulta de carácter administrativo y de atención al público debidamente estructurado, para avalar el desenvolvimiento en la prestación de los servicios asignados, asegurando la transparencia y equidad en dichos procesos. El documento redactado está diseñado como: **Estructura Organizativa, Manual de Cargos y Funciones del Municipio del Alanje.**

CAPÍTULO II RESEÑA DEL DISTRITO DE ALANJE

Alanje, es uno de los catorce distritos que conforman la provincia de Chiriquí, República de Panamá. Sus tierras fueron visitadas por vez primera en 1519, por los españoles integrantes de la expedición de Gaspar Espinosa, lugarteniente de Pedrarias en su ruta hacia Nicaragua. La fundación de este poblado, Alanje, se le atribuye a Don Pedro Montilla y Añasco, quien estableció posiblemente en 1591, el caserío en la orilla derecha del Río Chico, bautizándolo con el nombre de Santiago de Alanje. Desde su fundación la población adquirió renombre, al grado de ser elevada a la categoría de Cabecera Regional, en 1610.

Los límites del distrito de Alanje son: al norte con el distrito de Bugaba y Boquerón; al sur con el Océano Pacífico, específicamente con el Golfo de Chiriquí; al este limita con el distrito de David y al oeste limita con el Distrito de Barú.

La División Política Administrativa vigente del distrito de Alanje se aprobó mediante la Ley No 41 de 30 de abril de 2003, publicada en la Gaceta Oficial No. 24794, de 6 de mayo de 2003. Se crearon los corregimientos de Santa Gallo y Nuevo México, en el distrito de Alanje. En la Ley 01 de 1982, queda así en su artículo 26: El distrito de Alanje, se divide en nueve Corregimientos: Alanje (Cabecera), El Tejar, Divalá, Santo Tomás, Palo Grande, Guarumal, Querévalos, Santa Gallo y Nuevo México.

La población del Distrito de Alanje, según el Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC) para el año 2023, es de 18,877 habitantes. El estudio realizado por el censo, refleja 9,782 hombres y 9,095 mujeres.

El clima, se manifiestan de dos (2) tipos, el tropical de sabana y el tropical húmedo, ambos se caracterizan por una estación seca de unos tres meses de duración y temperaturas medias en el mes más fresco.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



La economía, está enmarcada a la alta capacidad, de sus suelos, los cuales han permitido el desarrollo de diferentes actividades impulsando el desarrollo de la agricultura, ganadería, caza, pesca silvicultura y otras actividades de procesamiento de alimentos, al comercio al por mayor y al por menor, dedicada a industrias manufactureras.

La educación del Distrito de Alanje cuenta con un total de veinte (20) instalaciones educativas en las cuales se imparte la educación de carácter formal, que incluye la enseñanza Preescolar, Primaria, Premedia y la Educación, Media, Técnica y Profesional.

En salud, el distrito de Alanje cuenta con 11 infraestructuras mediante las cuales se brinda el servicio de atención primaria en salud, las cuales en su mayoría dependen directamente del Ministerio de Salud, MINSA, una depende administrativa y financieramente de la Caja de Seguro Social, CSS; y es la nueva ULAPS de Divalá

El turismo, las características geográficas del distrito de Alanje, su paisajismo, sus condiciones naturales entre las que se destacan las costas, con sus hermosas playas para el turismo, como lo son: La playa de La Barqueta y el Puerto Los Chiriquices (Guarumal), La Playa Estero Rico (Santo Tomás); La playa Matahambre (Canta Gallo).

CAPITULO III **ORGANIZACIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVA.**

La Constitución Política de la República de Panamá establece que: El Municipio es la Organización Política Autónoma de la Comunidad establecida en un Distrito. La Organización Municipal será democrática y responderá al carácter esencialmente administrativo del Gobierno Local. Los Municipios tienen la función de promover el desarrollo de la Comunidad, y la realización del bienestar social y colaborarán para ello con el Gobierno Nacional. Asegurando la transparencia y equidad en dichos procesos, que se traducen en la productividad del Servicio del Municipio.

Las Autoridades principales tienen el deber de cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República, los Decretos y Órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de la Justicia Ordinaria y Administrativa. En cada Distrito habrá una corporación que se denominará Concejo Municipal, integrada por todos los Representantes de Corregimientos que hayan sido elegidos dentro del Distrito.

El Municipio de Alanje está representado por la Alcaldía Municipal, quién es la responsable de la Administración Municipal y el Concejo Municipal, el cual está compuesto por nueve Representantes de Corregimientos del Distrito de Alanje.



REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROVINCIA DE CHIRIQUÍ

CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE

Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com

ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025

(DE 24 DE MARZO DE 2025)

CAPÍTULO IV

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL: Elaborar una Guía Administrativa Municipal como instrumento de ejecución legal, que describa todas las características específicas al momento de realizar cualquier contratación en el Municipio de Alanje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS. Para efecto se mencionan los objetivos a cumplir:

1. Diseñar una Estructura Organizativa Municipal, basado en Departamentos por Niveles Jerárquicos.
2. Especificar en la guía a utilizar, cada perfil, la descripción del cargo, las funciones, las tareas que corresponden a las exigencias que se requieren alcanzar.
3. Describir, los documentos que se exigen al momento de contratar según en área o el cargo.
4. Mantener un control organizado, del personal que se proyecta contratar en las áreas específicas.

CAPÍTULO V

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE ALANJE

FUNCIONES GENERALES

La Estructura Organizativa Municipal, es el conjunto de dependencias y organismos del orden municipal que interactúan de manera armónica y sistemáticas para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas por el Municipio de Alanje, por la Constitución de la República y otras Normativas establecidas vigentes.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



➤ **CONCEJO MUNICIPAL**

El Concejo Municipal, será un Órgano encargado de hacer efectiva la participación de las Comunidades Locales, ejercerá funciones normativas, resolutivas, fiscalizadoras y otras atribuciones que se le encomienden, en la forma que determine la ley orgánica constitucional respectiva.

➤ **COMISIÓN DE JUSTICIA**

Los jueces de paz tienen la función de prevenir y sancionar las conductas que alteren la convivencia pacífica en los Corregimientos del Distrito de Alanje. También promueven el acceso a la justicia por igual.

➤ **ALCALDÍA MUNICIPAL**

Es el Órgano que se encargará de dirigir la acciones Política, Administrativa del Municipio de Alanje y la Representación Legal en concordancia con las políticas del Orden Nacional y Departamental. Representado por la Máxima Autoridad Administrativa; El Alcalde, quien ejerce la supervisión y control general sobre todos los programas, proyectos, servicios y actividades del Gobierno Municipal.

• **Secretaría General**

Mantendrá eficientemente el apoyo en la Gestión Administrativa, Organizativa y Operativa del Municipio de Alanje; Facilitando la comunicación, la coordinación para garantizar la fluidez y eficiencia en el funcionamiento del despacho de la Alcaldía, así como la confidencialidad de la información.

• **Departamento de Coordinación Administrativa.**

Tiene la competencia de coordinar, gestionar, auxiliar y colaborar con el Alcalde en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina en diversos departamentos responsables del funcionamiento de la Municipalidad y de lograr la eficiencia y la coherencia en el cumplimiento de metas y objetivos de la Alcaldía Municipal.

• **Departamento de Asesoría Legal**

Tiene la responsabilidad de prestar asesoría en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, orientará



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales. Se encargará de emitir opiniones legales sobre los proyectos, normas municipales, dispositivos, resoluciones, casos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que le soliciten los Órganos o unidades correspondientes.

- **Departamento de Tesorería Municipal**

Es el encargado de la gestión financiera, tributaria municipal, ejerce el control de los flujos de efectivo, previene crisis financieras. Es el encargado de asegurar que el municipio cuente con la liquidez necesaria para cubrir sus obligaciones y sus normativas establecida por la ley.

- **Departamento de Ingeniería Municipal:**

Es el encargado de planificar, diseñar, construir, evaluar, las obras públicas y privadas del Municipio. Tiene como objetivo base: contribuir, asesorar, diseñar las soluciones de los problemas que se reflejen en áreas socioeconómicas, ambientales, similares que afectan a los habitantes del Distrito de Alanje.

- **Programa de Inversión IBI**

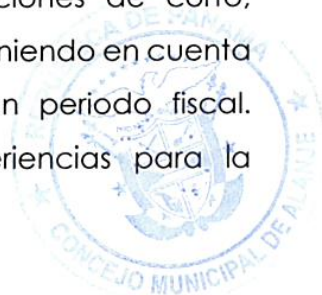
Esta dirección es la encargada de fiscalizar, sustentar y ejecutar los fondos financieros recibidos por el Gobierno Central, como objetivo de financiar los proyectos y el funcionamiento de los Municipios. La recaudación del impuesto de Bien inmuebles, corresponderá exclusivamente al Ministerio de Economía y Finanzas, que transferirá las sumas recaudadas a los Municipios.

- **Programa del PIOPSM**

Se encargará del manejo, trámites y archivos de todas las documentaciones que se agilicen en este programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales, basados a la ley que los regula a través del Gobierno Central depositado a las Alcaldías Municipales.

- **Departamento de Planificación Municipal**

Se encargará de priorizar, organizar y programar acciones de corto, mediano plazo de todas las dependencias municipales, teniendo en cuenta las prioridades institucionales que se definen durante un periodo fiscal. unificaran criterios desarrollados a partir de las experiencias para la





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



resolución de soluciones, que permitirá calcular los procesos que se necesitan para alcanzar los objetivos establecidos.

➤ **Control Fiscal**

Son los encargados de vigilar la gestión fiscal en el Municipio, de acuerdo con los procedimientos Fiscalizan, regularan y controlan todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas establecidos por la ley.

CAPITULO VI
MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES
GUIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

La Guía Administrativa Municipal, denominada: **El Manual de Cargos y Funciones**, es un instrumento de apoyo, diseñado en una ficha técnica que especifica, que información confiable actualizada y necesaria se necesita a momento de contratar y que roles y funciones asumirá de manera responsable el servidor Público en la Institución Municipal.

El contratante seleccionado que haya sido declarado calificado a ocupar un puesto de trabajo dentro del Municipio de Alanje, debe presentar previamente la información solicitada en su momento al Departamento de Recursos Humanos.

Es potestad de la Alcaldía Municipal de Alanje, celebrar la contratación de nuevos contratos cuando así lo requiera la Administración.

La Ficha Técnica incluye los siguientes elementos:

- a) **CARGO:** Nombre de la posición a contratar.
- b) **OBJETIVOS:** Indica brevemente cual es el objetivo que se persigue conseguir en el cargo a ocupar.
- c) **FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:** Son las actividades, tareas que el Servidor Público debe realizar para el adecuado desempeño de la Administración Municipal
- d) **PERFIL PARA CONTRATAR:** Es la información sustentada y confiable que exige la Administración Municipal, al momento previo o posterior a la contratación, según su grado de ocupación y responsabilidad, entre los que se citan: Estudios académicos, estudios secundarios, primarios, conocimientos, experiencias laborales, habilidades destrezas, aptitudes, entre otros.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



CAPITULO VII
FICHA TECNICA, INSTRUMENTO DE APOYO MUNICIPAL.
SECCIÓN I. EL CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE.

Se detallan a continuación la ficha técnica que describe los cargos, objetivos, funciones, actividades a realizar y perfiles para cada nombramiento en la Dirección No 1: **El Concejo Municipal de Alanje.**

1.CARGO: PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE

OBJETIVOS: Organizan, controlaran, dirigen, intervienen los debates, las tomas de decisiones, de manera organizada regulando la vida jurídica de los Municipios por medio de acuerdos que tienen fuerza de ley dentro del respectivo Distrito.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR: Cada Concejo Municipal tendrá de conformidad con la Constitución Política y la ley 106 de 8 de octubre de 1973: Un presidente designado por el Concejo; un Vicepresidente quien reemplazará al Presidente en sus ausencias.

El Presidente y el Vicepresidente serán elegidos por un período determinado de acuerdo a su reglamento interno.

Son funciones del presidente del Concejo Municipal las siguientes:

- a. Representar al Concejo;
- b. Convocar al Concejo a sus sesiones ordinarias o extraordinarias, de conformidad con lo que disponga la Ley y el Reglamento Interno del Concejo;
- c. Presidir las sesiones del Concejo y dirigir sus debates;
- d. Presidir la Comisión de la Mesa y nombrar las comisiones accidentales que estime conveniente;
- e. Suscribir las actas de las sesiones del Concejo, de la Comisión de la Mesa y las comunicaciones del Concejo;
- f. Distribuir los asuntos que deben pasar a las comisiones y señalar el plazo en que deben ser rendidos los informes correspondientes;
- g. Formular conjuntamente con el secretario el orden del día de las sesiones;
- h. Las demás funciones que les señalen la Ley, y el Reglamento Interno y el Concejo.

El Acuerdo 017-2020 de 23 de noviembre de 2020, modificado por el Acuerdo No. 009-2025 de 10 de marzo de 2025, por medio del cual el Concejo Municipal de Alanje deroga el Acuerdo Número 003 del 14 de Junio de 2010 que adopta el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Alanje y todos los que guardan relación con el mismo y adopta un nuevo Reglamento Interno. Señala que el Presidente dirigirá los debates y no podrá participar en ellos mientras ejerzan sus funciones, pero cuando en calidad de presidente quisiera formar parte en el debate de algún proyecto, dejará la silla presidencial la cual será ocupada por el Vicepresidente. El Presidente durará en sus funciones un período de ocho (8) meses, igual que al



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



Vicepresidente y serán elegidos por mayoría de votos emitidos por los Concejales o de acuerdo lo que establezca el pleno.

Son funciones del Presidente del Concejo Municipal de Alanje, de conformidad con el Acuerdo 017-2020 de 23 de noviembre de 2020, modificado por el Acuerdo 009-2025 de 10 de marzo de 2025, las siguientes:

- a. Presidir, abrir, dirigir debates, suspender, cerrar las sesiones.
- b. Convocar a los Concejales para que asistan puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c. Mantener el orden, cumpliendo y haciendo cumplir el reglamento interno.
- d. Aprobar y desaprobando las solicitudes de copias, documentos o certificados que hayan sido de tramitarse a través de la secretaria. Sin la orden expresa del presidente, la secretaria no entregara documento alguno de lo que custodie su despacho y estén bajo su responsabilidad.
- e. Fiscalizar que los integrantes de las comisiones permanente y transitoria cumplan con las asignaciones y se reúnan por lo menos una vez al mes.
- f. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del (la) secretaria(a) y demás funcionarios a su cargo.
- g. Emitir su voto en caso de empate.
- h. Solicitar a los honorables Concejales las excusas por escrito, cuando no pudieran asistir a sesiones.
- i. Firmar las Resoluciones, Acuerdos y demás propuestas aprobadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- j. Dar seguimientos a las solicitudes y oficios que se dirijan a su despacho antes las instancias correspondientes.
- k. Organizar conjuntamente con el (la) secretario(a) en el orden del día.
- l. Sancionar los acuerdos y resoluciones municipales que hayan sido aprobados por el pleno del Concejo.
- m. Solicitar autorización para la transferencia de partidas por un monto que no exceda de quinientos balboas con 00/100 (B/.500.00).
- n. Dar informe de sus gestiones y transferencias de partidas.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Lo que establece la Constitución Política de Panamá para este puesto de elección popular, la Ley No. 106 de octubre de 1973 y demás leyes complementarias.
2. Lo descrito en el Acuerdo No. 017-2020 del 23 de noviembre de 2020, modificado Acuerdo No. 009-2025 de 10 de marzo de 2025, por medio del cual el Concejo Municipal del Distrito de Alanje, deroga el Acuerdo Número 003 del 14 de junio de 2010, que adopta el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Alanje y todos los que guardan relación con el mismo y adopta un nuevo Reglamento Interno.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



2- CARGO: VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE

OBJETIVO: Realiza las funciones que establece la ley, cuando reemplaza al Presidente y ejerce las funciones a cargo.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

El Vicepresidente reemplazará al Presidente en sus ausencias temporales o accidentales, ejerciendo las funciones del cargo. De igual manera, el Vicepresidente podrá sustituir al Presidente en la sesión del Concejo Municipal con la debida autorización verbal o escrita.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Lo que establece la Constitución Política de Panamá para este puesto de elección, la Ley No.106 de octubre de 1973 y demás leyes complementarias.
2. Lo señalado en el Acuerdo No. 017-2020 del 23 de noviembre de 2020, modificado Acuerdo No. 009-2025 de 10 de marzo de 2025, por medio del cual el Concejo Municipal del Distrito de Alanje, deroga el Acuerdo Número 003 del 14 de junio de 2010, que adopta el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Alanje y todos los que guardan relación con el mismo y adopta un nuevo Reglamento Interno.

3. CARGO: SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE

OBJETIVOS: Organiza las tareas por realizar a su cargo, con responsabilidad, ética y eficiencia, siendo supervisada por el Presidente del Concejo como máxima Autoridad Jerárquica.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR: Acuerdo No. 017-2020 del 23 de noviembre de 2020, modificado Acuerdo No. 009-2025 de 10 de marzo de 2025, por medio del cual el Concejo Municipal del Distrito de Alanje, deroga el Acuerdo Número 003 del 14 de junio de 2010, que adopta el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Alanje y todos los que guardan relación con el mismo y adopta un nuevo Reglamento Interno. Establece que son funciones de la Secretaria del Concejo Municipal las siguientes:

- a. Convocar a los miembros de la sesión del Concejo.
- b. Elaborar en conjunto con el presidente el orden del día.
- c. Participar en las sesiones del Concejo con derecho a voz.
- d. Tomar nota de todos los temas tratados en las sesiones ordinaria y extraordinarias y posteriormente confeccionar el acta.
- e. Presentar el acta debidamente firmada por el Presidente él o la Secretaria para su discusión y aprobación. De surgir modificaciones o enmiendas el acta se aprobará con las correcciones señaladas, las cuales deberán constar en el acta de la siguiente sesión del Concejo.
- f. Informar al Presidente de la correspondencia recibida y enviada para que este determine su trámite.
- g. Redactar y remitir las notas y demás documentos aprobados por el Concejo.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



- h. Firmar conjuntamente con el Presidente, Acuerdos, Resoluciones y Actas de las sesiones.
- i. Llevar las Actas, Resoluciones, entrada y salidas de correspondencia.
- j. Custodiar los Archivos del Concejo Municipal.
- k. Enviar toda correspondencia que se expedita por la presidencia y autenticar las copias de Acuerdos, Resoluciones y otros documentos que sean autorizados por el Presidente del Concejo.
- l. Preparar las indicaciones del Presidente y el orden del día de las sesiones.
- m. Procurar la promulgación de los acuerdos y resoluciones adoptadas por insistencia.
- n. Sancionar en conjunto con el Presidente los Acuerdos aprobados por insistencia.
- o. Fiscalizar las funciones del personal asignado a la Secretaría.
- p. Prestar servicio con funciones notariales.

PERFIL PARA CONTRATAR:

- 1. Estudios Académicos en Derechos y Ciencias Políticas, carreras afines, bachillerato completo.
- 2. Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.
- 3. Conocimiento de las normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen la actividad del Concejo Municipal.
- 4. Conocimiento de los procedimientos y métodos de trabajo de oficina.
- 5. Habilidad para atender y coordinar varias actividades simultáneas.
- 6. Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- 7. Habilidad para redactar informes en los medios virtuales, tecnológicos, digitales.
- 8. Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

4. CARGO: SUBSECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ALANJE

OBJETIVOS: Realiza trabajos en la ejecución de labores de asistencia de la Secretaría del Concejo Municipal bajo la supervisión del presidente del Concejo como la máxima Autoridad Jerárquica.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

El Subsecretario o Subsecretaria del Concejo ejercerá las funciones del Secretario en ausencia de este. Además, colaborará con el Secretario en convocatorias y organizaciones de las sesiones y de las reuniones de las diferentes comisiones.

PERFIL PARA CONTRATAR:

- 1. Estudios Académicos en Derechos y Ciencias Políticas, carreras afines, bachillerato completo.
- 2. Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



3. Conocimiento de las normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen la actividad del Concejo Municipal.
4. Conocimiento de los procedimientos y métodos de trabajo de oficina.
5. Habilidad para atender y coordinar varias actividades simultáneas.
6. Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
7. Habilidad para redactar informes en los medios virtuales, tecnológicos, digitales.
8. Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

5. CARGO: ASESOR LEGAL DEL CONCEJO DE ALANJE

OBJETIVOS: Asesora, interpreta en materia legal todas las consultas realizadas por asuntos concernientes a su trabajo.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Asesorar y absolver las consultas legales que le formulen la mesa directiva y demás miembros del Concejo.
- b. Representar Jurídicamente a las Juntas Comunales y al Concejo cuando esté autorizado para ello.
- c. Asistir a las sesiones y a las reuniones de las Comisiones especialmente de asuntos legales.
- d. Deberá asistir el día que el Concejo así lo designe.
- e. Mantener un archivo de los casos y solicitudes que atienda.
- f. Presentar un informe mensual a los trámites realizados.
- g. Cualquier otra función que se le asigne la mesa Directiva y el Concejo.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Estudios Académicos en Derechos y Ciencias Políticas.
2. Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.
3. Conocimiento de las normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen la actividad del Concejo Municipal.
4. Seminarios de actualización en su profesión.
5. Habilidad para atender y coordinar varias actividades simultáneas.
6. Habilidad para redactar informes en los medios virtuales, tecnológicos, digitales.
7. Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

6. CARGO: ASISTENTE DE JUNTAS COMUNALES

OBJETIVOS: Realizan, redactan, desarrollan, anotan tareas relacionadas a las Juntas Comunales bajo la supervisión del Presidente del Consejo como la máxima Autoridad Jerárquica.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Las funciones y perfil lo regulan, el Acuerdo No. 017-2020 del 23 de noviembre de 2020, modificado Acuerdo No. 009-2025 de 10 de marzo de 2025, por medio del cual el Concejo Municipal del Distrito de Alanje, deroga el Acuerdo Número 003 del 14 de junio de 2010, que adopta el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Alanje y



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



todos los que guardan relación con el mismo y adopta un nuevo Reglamento Interno.

- b. Los demás funcionarios del Concejo serán nombrados por la comisión de mesa y ratificados y están bajo la supervisión del Presidente o Secretario o Secretaria del Concejo.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Estudios Académicos, bachillerato completo.
2. Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.
3. Conocimiento de los procedimientos y métodos de trabajo de oficina.
4. Habilidad para atender y coordinar varias actividades simultáneas.
5. Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
6. Habilidad para redactar informes en los medios virtuales, tecnológicos, digitales.
7. Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

7. CARGO: JUNTAS COMUNALES DEL DISTRITO DE ALANJE

OBJETIVOS: Impulsan la organización y la acción de la Comunidad para promover su desarrollo social, económico, político, cultural y velar por la solución de sus problemas.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR: Para el cumplimiento de las siguientes funciones adoptadas mediante la ley 105 de octubre de 1973; Ley 106 de octubre de 1973 y; ley 37 de junio de 2009, reformada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015:

- a. Aprobar el reglamento de funcionamiento.
- b. Preparar y aprobar el plan estratégico del Corregimiento, El Plan Operativo anual del Corregimiento y el Presupuesto de Funcionamiento.
- c. Elaborar programas que promuevan el desarrollo y el bienestar económico y social de los residentes del Corregimiento
- d. Colaborar en la implementación de los programas municipales en el Corregimiento
- e. Promover la realización de actividades de desarrollo social.
- f. Coordinar, con las Organizaciones Comunitarias, la participación y asistencia de sus miembros a las reuniones convocada por esta.
- g. Preparar programas y capacitaciones para la protección del medio ambiente.
- h. Aprobar la firma de convenios, acuerdos, contratos que haga el representante de Corregimiento.
- i. Aprobar la administración de proyectos financiados por organismos internacionales, nacionales y municipales.
- j. Organizar los Cabildos abierto, la rendición de cuenta o cualquier consulta ciudadana conjuntamente con el Municipio, sobre los programas, proyectos, planes del Corregimiento y del Municipio.
- k. Promover el acercamiento con las organizaciones cívicas, organismos no gubernamentales u otros que se desarrollen actividades en el Corregimiento



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



- l. Organizar el trabajo voluntario del Sistema de Protección Civil en el Corregimiento.
- m. Preparar programas de autogestión y capacitación que den sostenibilidad a los proyectos comunitarios.
- n. Facilitar el trabajo a las Instituciones correspondiente en el desarrollo de las funciones de protección, información y educación de los consumidores en el Corregimiento.
- o. Colaborar con el Ministerio de Educación en el desarrollo de sus planes, programas de alfabetización y educación de jóvenes adulto.
- p. Gestionar, contratar los créditos que sean necesarios con bancos, organismos gubernamentales, privados municipales y a fin de realizar y ejecutar programas comunales.
- q. Organizar y promover y participar en la formación de cooperativas de producción, salud, artesanales, de vivienda, de consumo y otras organizaciones de producción.
- r. Colabora, con la institución correspondiente, en los programas de promoción y adjudicación de becas, así como las concesiones de préstamos educativos.
- s. Escoger su representante ante la Comisión de Vivienda del Ministerio de Vivienda o ejercer funciones de esta en los lugares donde no las hubiera, de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley.
- t. Presentar proyecto de Acuerdos Municipales por intermedio del Presidente de la Junta Comunal.
- u. Coordinar las elecciones y actividades de trabajo de las Juntas de Desarrollo Local.
- v. Facilitar y promover la Contraloría social sobre la ejecución del presupuesto municipal y la participación participativa de este.
- w. Fiscalizar la ejecución del Plan Estratégico que se realice en su área.
- x. Aprobar el reglamento de Funcionamiento de la Junta de Desarrollo Local.
- y. Tramitar la acreditación de las Juntas de Desarrollo Local, antes la Secretaría General de la Alcaldía.
- z. Las demás que la señale la Constitución Política de la República, las leyes y los acuerdos municipales.

El Acuerdo No. 017-2020 del 23 de noviembre de 2020, modificado Acuerdo No. 009-2025 de 10 de marzo de 2025, por medio del cual el Concejo Municipal del Distrito de Alanje, deroga el Acuerdo Número 003 del 14 de junio de 2010, que adopta el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Alanje y todos los que guardan relación con el mismo y adopta un nuevo Reglamento Interno. Establece que los concejales tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el presidente a través de la secretaria.
- b. Mantenerse en su curul durante todo el desarrollo de la sesión del Concejo.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



- c. Abstenerse de realizar y recibir llamadas telefónicas constantemente durante la sesión y mantener el celular en silencio.
- d. De surgir la necesidad de realizar o recibir llamadas telefónicas las mismas deberán atenderse fuera del recinto, esto con la finalidad de no interrumpir la participación de quien esté haciendo uso de palabra.
- e. Al hacer uso de la palabra, dirigirse con total respeto a todos los participantes de la sesión del concejo.
- f. Mantener el orden y decoro durante el desarrollo de los debates.
- g. Asistir a las reuniones del Concejo y demás actos oficiales con la vestimenta adecuada (camisilla blanca o camisa blanca y vestido normal).

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Los que establece la Constitución Política de Panamá para este puesto de elección popular, la Ley No. 106 de octubre de 1973 y demás leyes complementarias.
2. Acuerdo No. 017-2020 del 23 de noviembre de 2020, modificado Acuerdo No. 009-2025 de 10 de marzo de 2025, por medio del cual el Concejo Municipal del Distrito de Alanje, deroga el Acuerdo Número 003 del 14 de junio de 2010, que adopta el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Alanje y todos los que guardan relación con el mismo y adopta un nuevo Reglamento Interno.

8. CARGO: JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

OBJETIVOS: Formalizan la relación y encuentro ciudadano, que les permite a los habitantes de Corregimiento y del Distrito a participar de manera activa en la toma de decisiones para el desarrollo integral de los proyectos importantes y necesarios dentro de las Comunidades.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Participar en el diagnóstico y la ejecución del Plan Estratégico de Corregimiento.
- b. Participar obligatoriamente con todas las Organizaciones, Públicas privadas en la ejecución de las obras de desarrollo que se realicen en la Comunidad.
- c. Promover la Participación de las Comunidades, en la definición de prioridades de Proyectos, así como las contribuciones ciudadanas en la ejecución d los programas.
- d. Promover el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad civil de áreas territorial.
- e. Realizar, por lo menos dos veces al año, asambleas de vecinos para coordinar y aprobar sus planes de trabajo.
- f. Contribuir en la Organización de vecinos a través del asociativismo, cooperativismo y otras formas autóctonas de vida colectiva comunitaria.
- g. Desarrollar Programa de gestión ambiental



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



- h. Organizar entre los miembros de la Comunidad las actividades necesarias para que participen juntos en la solución de los problemas de la Comunidad.
- i. Participar y rendir cuentas en los Cabildos abiertos, Consejos Consultivos y rendición de cuenta que realicen las Juntas Comunales, el Municipio y la Gobernación.
- j. Apoyar Programas de educación popular que erradiquen el analfabetismo y el uso de drogas ilícitas en el área y promuevan la cultura democrática.
- k. Organizar actividades que permitan recaudar fondos para participar económicamente en la solución de los problemas de la comunidad.
- l. Contribuir en la realización de las consultas ciudadanas en el Municipio y la Junta Comunal.
- m. Abrir cuentas bancarias en un banco oficial, con autorización de la Junta Comunal y presentarles informes financieros mensuales. Los fondos depositados en dicha cuenta solo podrán ser utilizados para obras de las Comunidad previa autorización de la Junta Directiva.
- n. Elegir entre sus miembros, aun representante acreditado que conformará la Junta de Desarrollo Municipal y asistirá con derecho a voz a las sesiones del Consejo Municipal.
- o. Llevar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que realicen.
- p. Presentar un informe trimestral de su gestión al presidente de la junta Comunal
- q. Apoyar programas de protección integral de la Niñez.
- r. Participar en los consejos consultivos y en los de rendición de cuenta distritales.
- s. Realizar Cualquier otra que le permita la ley, el reglamento interno de funcionamiento dentro del cual, entre otras materias, se establecen las funciones de su junta directiva.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. El reglamento Interno de la Junta Comunal regulará la forma en que se desarrollaran los procesos de escogencia de la directiva de la Junta de Desarrollo Local.
2. Podrán formar parte de la directiva de las Juntas de Desarrollo Local, todos los habitantes del corregimiento mayores de dieciocho años de edad, quienes serán electos para un periodo de dos años y medio sin derecho a reelección.
3. La Juntas de Desarrollo Local y las Comisiones Organizadas por la Junta Comunal, quien deberá acreditarla ante la secretaria general de la Alcaldía.
4. Los Miembros de Las Juntas de Desarrollo Local, está compuesta por una directiva que contará con: Un presidente, un vicepresidente, un



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



secretario, un subsecretario, un tesorero, un subtesorero, un fiscal, un vocal, un representante de una organización comunitaria de personas y/o condiciones de discapacidad y un representante de la Red comunitaria o cualquier otra organización comunitaria que se dedique al ordenamiento territorial.

SECCIÓN II. ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALANJE

Se detallan a continuación la ficha técnica que describe los cargos, objetivos, funciones, actividades a realizar y perfiles para cada nombramiento en la Dirección No. 2: **Alcaldía Municipal de Alanje**.

1. CARGO: ALCALDE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE

OBJETIVOS: Analiza, coordina, elabora, ejecuta planes, programas, proyectos de desarrollo e impacto económicos, sociales, culturales y ambientales en su Administración Municipal. Participan en el control de la justicia y el orden público.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR: Los Alcaldes tendrán las siguientes atribuciones según la Constitución Política de Panamá, la Ley 106 de octubre de 1973, la Ley 37 de junio de 2009, reformada por la Ley 66 de octubre de 2015:

- a. Presentar al Concejo Municipal proyectos de acuerdos, especialmente el Presupuesto de Rentas y Gastos que contendrá el programa de funcionamiento y el de inversiones públicas municipales;
- b. Presentar al Concejo Municipal un plan quinquenal y anual para el desarrollo del Distrito preparado con la colaboración del Ministerio de Planificación y Política Económica;
- c. Ordenar los gastos de la administración local ajustándose al presupuesto y a los reglamentos de contabilidad;
- d. Nombrar y remover a los corregidores y a los funcionarios públicos municipales cuya designación no corresponda a otra autoridad con sujeción a lo que dispone el Título XI de la Constitución Política de la República;
- e. Designar en calidad de colaboradores o auxiliares permanentes, a los especialistas que se requieran en cada una de las actividades de la Administración Municipal, cuando el Municipio contare con recursos para ello;
- f. Promover el progreso de la Comunidad Municipal y velar por el cumplimiento de los deberes de sus servidores públicos;
- g. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Concejo Municipal;
- h. Presentar al Concejo Municipal, cada año una memoria su gestión administrativa
- i. Dictar decretos en desarrollo de los acuerdos municipales y en los asuntos relativos a su competencia;



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
 Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



- j. 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.
- k. Sancionar las faltas de obediencias y respeto a su autoridad con multa de(B/5.00) a cien(B/100.00) balboas o arrestos equivalentes, con arreglo a lo indicado en las disposiciones legales vigentes;
- l. Firmar conjuntamente con el Tesorero Municipal, los cheques girados contra el Tesoro Municipal, manual o mecánicamente;
- m. Todas las demás que señalen las leyes, y los acuerdos municipales y los organismos y servidores públicos de mayor jerarquía de la Nación.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Lo que establece la Constitución Política de Panamá para este puesto de elección popular.
2. Ser elegido por elección popular mediante el sufragio electoral.
3. Conocimiento de los principios fundamentales de la práctica moderna de la Administración Pública.
4. Conocimiento de las Leyes, normas y demás reglamentaciones que establece el Régimen Municipal.
5. Conocimiento de la organización y funcionamiento de las actividades públicas especialmente en los aspectos relacionados con las funciones a su cargo.
6. Habilidad para establecer, relaciones efectivas y cordiales con Autoridades, Funcionarios de distintos Niveles Jerárquicos y Público en General.

2. CARGO: VICE-ALCALDE

OBJETIVOS: Asiste, participa, representa y colabora a la Alcaldesa cuando la máxima Autoridad se lo autorice o por motivos de ausencia, vacaciones.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR: Suplir a la Alcaldesa en sus ausencias temporales y permanentes. Todas aquellas tareas que le sean asignadas por la Alcaldesa.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Los que establece la Constitución Política de Panamá para este puesto de elección.
3. Ser elegido por elección popular mediante el sufragio electoral.
4. Conocimiento de los principios fundamentales de la práctica moderna de la Administración Pública.
5. Conocimiento de las Leyes, normas y demás reglamentaciones que establece el Régimen Municipal.
6. Conocimiento de la organización y funcionamiento de las actividades públicas especialmente en los aspectos relacionados con las funciones a su cargo.
7. Habilidad para establecer, relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
 Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



3. CARGO: SECRETARIA GENERAL.

OBJETIVOS: Realiza los trabajos técnicos y administrativos, relacionados con la atención, orientación, seguimiento y control de los asuntos que le señale o delegue la Alcaldesa.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Coordinar los compromisos institucionales y municipales de la Alcaldesa, como atención al público y a su agenda de trabajo.
- b. Asistir a la Alcaldesa ante la ausencia, frente a cualquier reunión de trabajo de manera interna o externa donde ella lo autorice.
- c. Recibir, registrar, distribuir y archivar la correspondencia oficial que ingresa diariamente a la entidad y continuar con el trámite que indique dicte la Alcaldesa.
- d. Brindar la atención que se merecen los pobladores que requieren la atención de la Administración, especialmente del despacho de la Alcaldía como del resto de los departamentos.
- e. Seguir desde cerca con la ejecución de las resoluciones, decretos alcaldicios aprobados por la Alcaldesa para su distribución, publicación y posteriormente archivo.
- f. Mantener un registro actualizado de las resoluciones y decretos emitidos por la Alcaldesa.
- g. Recibir las solicitudes, consultas por parte de los ciudadanos y continuar con el proceso establecido y autorizado por la Alcaldesa.
- h. Planificar la ejecución de tareas de la Administración pendiente para su respectivo trámite.
- i. Tener un orden y cuidado en los archivos de la Alcaldía.
- j. Respaldar el trabajo en equipo con los otros departamentos para poner al tanto de lo que acontece al jefe Superior en su Administración.
- k. Velar conjuntamente con la oficina de Recursos Humanos para la aplicación y cumplimiento de las medidas, de todas las disposiciones emitidas a los funcionarios para un mejor funcionamiento.
- l. Asistir y participar cuando sea necesario a reuniones de asuntos relacionados a la Administración Municipal.
- m. Custodiar y manejar el fondo de la Caja Menuda de la Alcaldía.
- n. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Estudios Académicos completos, Bachillerato completo.
2. Conocimiento del uso y manejo de herramientas y programas tecnológicos.
3. Conocimientos de los procedimientos y métodos de oficina.
4. Manejo del vocabulario, ortografía, puntuación, técnicas y sistemas de archivo de documentos.
5. Habilidad para entender expresarse y seguir instrucciones orales y escritas.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



6. Desarrolla iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.
7. Vocación de servicio y cortesía en el trato.

4.CARGO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS: Se encarga de comunicar, coordinar y gestionar con las diversas Autoridades y áreas responsables para el cumplimiento de las metas establecidas para la Municipalidad.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Coordinar y asesorar a los diferentes niveles de atención según sea el caso.
- b. Coordinar la participación en el diseño y aplicación de programas de capacitación.
- c. Realizar actividades relacionadas con su cargo, señaladas por el Despacho de la Alcaldía Municipal.
- d. Informar sobre el avance y resultados de los programas.
- e. Gestionar con las diversas Autoridades y áreas responsables el cumplimiento de las metas.
- f. Brindar orientación legal en materia jurídica a las interrogantes que formulen las Autoridades Municipales y Unidades Administrativas. Dentro de los límites de sus competencias con respeto y ética profesional
- g. Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos de tipo administrativo.
- h. Citar, sugerir las normas, métodos, técnicas apropiadas para la Administración.
- i. Elaborar cronogramas de trabajo.
- j. Supervisar las tareas asignadas al equipo.
- k. Asistir y participar cuando sea necesario a reuniones de asuntos relacionados a la Administración Municipal.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Estudios Académicos en Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Carreras Similares.
2. Desarrolla iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.
3. Posee alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
4. Conocimiento del uso y manejo de herramientas y programas tecnológicos.
5. Vocación de servicio y cortesía en el trato.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



5. CARGO: RECEPCIONISTA

OBJETIVOS: Brinda, ayuda con atención oportuna a los visitantes, contribuyentes, habitantes y los conduce a las áreas correspondiente a su respectivo trámite y visita.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Atender al Público que llega al Municipio de Alanje y le proporciona la información correspondiente.
- Dirigir a los visitantes ciudadanos a las áreas que requieren del servicio municipal.
- Captar las llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna.
- Mantener actualizado el directorio de extensiones internas por departamentos.
- Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, señaladas por el Despacho Superior.
- Realizar funciones de mensajería en diferentes departamentos Municipales
- Colaborar en la organización en general para una mejor atención al ciudadano.
- Asistir y participar cuando sea necesario a reuniones de asuntos relacionados a la Administración Municipal.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

PERFIL PARA CONTRATAR:

- Bachiller completo, Educación premedia, similares.
- Habilidad para entender, expresarse y seguir instrucciones orales y escritas.
- Posee alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
- Vocación de servicio y cortesía en el trato.
- Desarrolla iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.
- Excelente, presentación personal.

6. CARGO: RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS: Planifica y ejecuta políticas acordes que permitan, evaluar, captar, capacitar y contratar el Recurso Humano competente en esta Administración Municipal, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos vigentes.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Definir, evaluar el perfil que sea requerido por el Municipio mediante el Manual de Cargos y Funciones, en un momento dado de acuerdo al puesto de trabajo a ocupar.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



- b. Preparar documentación pertinente para el nombramiento (Resuelto, Acta de Toma de Posesión.)
- c. Abrir, custodiar, mantener actualizado un expediente personal del servidor público contratado. El mismo debe contener aspectos relevantes de su historial laboral.
- d. Supervisar, darles seguimiento a las actividades relacionadas en los trámites de acciones de personal.
- e. Mantener actualizadas la estructura de personal conforme a los movimientos que se ejecuten.
- f. Ejecutar programas de capacitación, orientados al desarrollo del personal que labora en el Municipio de Alanje.
- g. Facilitar al funcionario el reglamento interno para que el mismo conozca sus derechos y deberes dentro de la Entidad.
- h. Atender las consultas y reclamos presentados por los funcionarios de la Institución, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en materia de recursos humanos; a fin de proponer soluciones adecuadas.
- i. Fomentar relaciones laborales que propicien un clima favorable de trabajo, entre todo el personal que labora en el Municipio de Alanje.
- j. Evaluar el desempeño del personal cuando sea necesario.
- k. Tramitar todo lo referente a despidos, renunciaciones y actas de toma de posesión cuando así se le indique.
- l. Mantener actualizado el Manual de Cargos y Funciones en atención a lo que busca la Administración.
- m. Asistir y participar cuando sea necesario a reuniones de asuntos relacionados a la Administración Municipal.
- n. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.
- o. Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, señaladas por el Despacho Superior.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Estudios Académicos en Recursos Humanos, Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, carreras fines.
2. Desarrolla iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.
3. Posee alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
4. Conocimiento del uso y manejo de herramientas y programas tecnológicos.
5. Habilidad para tomar notas y redactar con exactitud y nitidez.
6. Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
7. Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.
8. Vocación de servicio y cortesía en el trato.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



7. CARGO: CONDUCTORES

OBJETIVOS: Conducen los vehículos asignados por la Institución cumpliendo con las normas de tránsito y las tareas encomendadas por la Administración Municipal.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Cumplir con las tareas de transporte encomendado por la Institución para misiones oficiales o relacionadas al servicio del Municipio.
- b. Colaborar con la carga y descarga de cualquier material o equipo que se transporte.
- c. Reportar a su Superior a cargo, el grado de cumplimiento de las labores asignadas.
- d. Mantener el buen funcionamiento del vehículo asignado, efectuando una revisión diaria previa a la asignación.
- e. Reportar al Supervisor inmediato un daño o desperfecto mecánico del vehículo designado a cargo.
- f. Mantener la limpieza del vehículo, de manera que siempre esté en condiciones.
- g. Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, señaladas por el Despacho Superior.
- h. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Estudios secundarios, primarios
2. Poseer licencia de conducir vigente
3. Conocimiento del reglamento del tránsito.
4. Conocimiento en mantenimiento y mecánica de vehículo livianos.
5. Habilidad para entender expresarse y seguir instrucciones orales y escritas.
6. Habilidad para detectar situaciones irregulares que surjan en la ejecución del trabajo.
7. Destreza en el manejo de vehículos livianos.
8. Vocación de servicio y cortesía en el trato.

8. CARGO: TRABAJADORES MANUALES DE MANTENIMIENTO, ORNATO Y ASEO Y CEMENTERIOS.

OBJETIVOS: Realizan trabajos considerables y con responsabilidad de las actividades de ornato y aseo en áreas Municipales del Distrito de Alanje. Realiza trabajos relacionado al mantenimiento, limpieza de los cementerios municipales, brindando asistencia técnica en el proceso de entierro del fallecido dentro de las Instalaciones de los Cementerios.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Coordinar, dirigir y ejecutar las actividades de recolección y disposición de los desechos sólidos.
- b. Efectuar giras de inspección y trabajo para el desarrollo de las operaciones de ornato y aseo en las vías públicas, parques, sectores baldíos y otras áreas públicas.
- c. Participar en las labores sencillas de pintura, albañilería, carpintería, fumigación de instalaciones públicas
- d. Participar en actividades de campañas de limpieza de las Comunidades donde formulen las Autoridades u Organizaciones Locales.
- e. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, las leyes de sanidad, durante el desempeño de sus funciones y tareas.
- f. Realizar labores de limpieza y mantenimiento de las áreas de los cementerios municipales y deposita los desechos sólidos en un lugar adecuado.
- g. Brindar orientación correcta a las personas que acuden al cementerio.
- h. Colaborar en la ejecución de actividades de construcción, mantenimiento y reparación del cementerio por parte de los usuarios.
- i. Coordinar con el departamento de Tesorería e Ingeniería las actividades y seguimiento para cobro de impuestos municipales que allí se ejecutan.
- j. Mantener informado al Jefe Inmediato sobre los trabajos realizados y de las irregularidades surgidas.
- k. Mantener al día un inventario de las áreas o terreno disponible para su respectivo servicio de uso.
- l. Llevar un control de la construcción de tumbas y exhumaciones.
- m. Brindar asistencia técnica en los sepelios a los contribuyentes.
- n. Custodiar los materiales, equipos y las herramientas de trabajo que necesitan para desempeñar con eficaz y eficiencia sus labores.
- o. Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, señaladas por el Despacho Superior.
- p. Desarrolla iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones
- q. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Estudios secundarios, primarios, similares
2. Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
3. Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales con el público en general.
4. Destreza para detectar y atender situaciones irregulares que surjan en la ejecución del trabajo.
5. Destreza en el manejo del equipo, herramientas y otros instrumentos de trabajo.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



6. Vocación de servicio y cortesía en el trato.

9. CARGO: TRABAJADORAS MANUALES MUNICIPALES

OBJETIVOS: Realizan trabajos de nivel auxiliar, se encargan de la ejecución de actividades generales y variadas, de aseo y limpieza de las instalaciones, mobiliarios, equipo en general, dentro, fuera y alrededores de la Institución Municipal.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Realizar las actividades generales de limpieza en todas las oficinas, pasillos, escaleras, salones y otras áreas similares dentro y fuera de la municipalidad.
- b. Colaborar con la movilización de materiales, equipos y otras cargas variadas en la Institución
- c. Realizar labores de limpieza y mantenimiento de áreas verdes.
- d. Custodiar los materiales, equipos y las herramientas de trabajo que necesitan para desempeñar con eficaz y eficiencia sus labores.
- e. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, las leyes de sanidad, durante el desempeño de sus funciones y tareas.
- f. Asistir a proceso cuando se le asigne, de mensajería en los diferentes departamentos.
- g. Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, señaladas por el Despacho Superior.
- h. Asistir y participar cuando sea necesario a reuniones de asuntos relacionados a la Administración Municipal.
- i. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Estudios secundarios, primarios, similares.
2. Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
3. Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales con el público en general.
4. Destreza para detectar y atender situaciones irregulares que surjan en la ejecución del trabajo.
5. Destreza en el manejo del equipo, herramientas y otros instrumentos de trabajo.
6. Vocación de servicio y cortesía en el trato.

10.CARGO: OPERADOR DE EQUIPO PESADO.

OBJETIVOS: Realiza el trabajo propio y con responsabilidad en el manejo de las máquinas de equipos pesado en las diferentes actividades que le indique la Administración Municipal.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Conducir y vigilar la maquinaria para abrir zanjas para conductos de desagüe, drenaje, abastecimiento de agua y otros.
- b. Excavar y cargar materiales con los equipos de retro, para la ejecución de los diferentes trabajos señalados por la Administración Municipal.
- c. Conducir y vigilar maquinaria provista, para empujar, repartir y nivelar tierra, arena, otros materiales.
- d. Montar y desmontar la máquina del vehículo de transporte.
- e. Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, señaladas por el Despacho Superior.
- f. Asistir y participar cuando sea necesario a reuniones de asuntos relacionados a la Administración Municipal.
- g. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Estudios secundarios, primarios, similares.
2. Poseer licencia de conducir vigente para manejo de equipo pesado.
3. Experiencia comprobada en manejo y operación de equipo pesado.
4. Conocimiento del reglamento del tránsito.
5. Conocimiento en mantenimiento y mecánica de equipo pesado.
6. Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales con el público en general.
7. Destreza en el manejo del equipo, herramientas y otros instrumentos de trabajo.
8. Vocación de servicio y cortesía en el trato.

11. CARGO: ASESORIA LEGAL.

OBJETIVOS: Elabora trabajos de nivel profesional, con responsabilidad considerable y ética profesional, facilitando, agilizando los procesos administrativos del Municipio como lo establece las leyes.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Redactar, revisar, interpretar, anteproyectos de acuerdos municipales, expedientes, resoluciones, contratos, certificaciones, otros.
- b. Brindar orientación legal en materia jurídica a las interrogantes que formulen las Autoridades Municipales y Unidades Administrativas. Dentro del límites de sus competencias con respeto y ética profesional.
- c. Representar al Municipio en asuntos y trámites de carácter legal que le asigne la Administración.
- d. Defender en materia de procedimientos judiciales.
- e. Asesorar, participar, opinar en el proceso de la descentralización Municipal, las veces que se le requiera.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
 Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



- f. Asesorar, coordinar, participar en el proceso de la Descentralización Pública Municipal.
- g. Preparar informes, resoluciones, contratos, decretos, convenios, otros documentos.
- h. Asistir y participar cuando sea necesario a reuniones de asuntos relacionados a la Administración Municipal.
- i. Atender los asuntos relacionados con los casos de tránsito dentro del Distrito.
- j. Brindar la opinión sobre procesos pendientes mediante fallos, sumarios resoluciones, y otros asuntos jurídicos tratados.
- k. Participar en la unificación de criterios en procesos judiciales que establezcan los funcionarios de cumplimientos y descarga, en las cuales le soliciten cooperación.
- l. Establecer y mantener el archivo general del departamento.
- m. Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, señaladas por el Despacho de la Alcaldía Municipal.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Estudios Universitarios en Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
2. Conocimiento de los principios y prácticas del Derecho Administrativo.
3. Conocimiento de los Procesos Judiciales Administrativos.
4. Conocimientos y manejo de Normas Jurídicas Institucionales.
5. Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.
6. Seminarios de actualización en su profesión.
7. Habilidad para atender y coordinar varias actividades simultáneas.
8. Habilidad para redactar informes en los medios virtuales, tecnológicos, digitales.
9. Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
10. Desarrolla iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.
11. Vocación de servicio y cortesía en el trato.

12. CARGO: SECRETARIA DE ASUNTOS LEGALES Y TRANSITO

OBJETIVOS: Brinda, confecciona y entrega la certificación requerida por los usuarios, contribuyentes que solicitan en la oficina de Asesoría Legal por caso jurídico.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Elaborar y redactar los certificados de ferrete/herrete, resoluciones y otros documentos de carácter jurídico, así como notas, circulares, entre otras que le designe su Jefe Inmediato.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



- b. Atender al contribuyente, que llega a la oficina en busca de información relacionada con los trámites que allí se tramitan.
- c. Atender y tramitar las denuncias legales, como tomar declaraciones, confeccionar boletas, etc.).
- d. Establecer y mantener el archivo general del departamento.
- e. Realiza tareas a fines según sea necesario y las que se le asignen.
- f. Atender los casos de tránsito.

PERFIL PARA CONTRATAR:

- Estudios Universitarios, Licenciatura de Derecho y Ciencias Políticas, estudiante universitario en la carrera, carreras afines.
- Conocimiento de los procedimientos y métodos de oficina.
- Conocimiento del uso y manejo de herramientas y programas tecnológicos.
- Habilidad para tomar notas y redactar con exactitud y nitidez.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
- Vocación de servicio y cortesía en el trato.

13. CARGO: FUNCIONARIO DE CUMPLIMIENTO:

OBJETIVOS: Realiza trabajos a nivel asistencial, coordinación y control de la administración de justicia en los Corregimiento a fin de proteger y asegurar la vida, honra y bienes del ciudadano.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

Decreto Alcaldicio 001-2024 del 24 de septiembre de 2024. Establece que se le delega al funcionario de cumplimiento del Distrito de Alanje, la función de conocer y sustanciar todos los procesos sancionatorios que sean de conocimiento del Alcalde Municipal, originados por infracciones a las normativas de policía, en particular los procesos derivados de los siguientes asuntos.

1. Ruido excesivo producido por equipo de sonidos
2. Venta o expendio de licor sin permisos correspondientes
3. Ventas o expendios de licor a menores de edad
4. Ventas o expendios de licor fuera de los horarios permitidos
5. Ruidos en construcciones fuera de los horarios permitidos.
6. Talleres no autorizados.
7. Actividades comerciales sin los correspondientes permisos
8. Espectáculos públicos no autorizados
9. Mala disposición de la basura
10. Lotes baldíos, edificios en ruina y casas abandonada
11. Uso de aceras, plazas parques y otros espacios públicos sin autorización



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



12. Ejercicio de la buhonería u otras actividades de microempresas sin los permisos correspondientes o el lugar no permitido.
13. Vehículos y bienes mueble abandonados.
14. No portar cédula de identidad personal
15. Libar licor en vía publica
16. Fumigación
17. Actos contra los símbolos de la Nación
18. Tala de árboles.

También se le delega en el funcionamiento de su cumplimiento del Distrito de Alanje, la función de conocer y sustanciar todo proceso sancionatorio que se origine por cualquier infracción o falta atribuida por leyes nacionales, acuerdos municipales o decretos Alcaldicio cuyos conocimientos correspondan al Alcalde Municipal del Distrito de Alanje.

En la sustanciación de los procesos, se delega en el Funcionario de Cumplimiento del Distrito de Alanje las siguientes funciones:

- a. Citación de personas naturales o jurídicas que incurra en infracción a las normas nacionales o municipales cuyo conocimiento corresponda al Alcalde Municipal del Distrito de Alanje.
- b. La emisión de providencias de apertura de expedientes
- c. La fijación de fechas de la comparecencia
- d. La acumulación de proceso cuando se trate de la misma falta incurrida
- e. La formulación de los cargos
- f. La recepción de los descargos
- g. La práctica de pruebas de cargos y descarga
- h. Cualquier otra diligencia o actuación necesaria que tenga como objeto adelantar el proceso y hasta ponerlo en estado de decisión.

Con la finalidad de hacer cumplir la función de autoridades de Policía en el Distrito y el ejercicio de sus competencias, el Funcionario de Cumplimiento del Distrito de Alanje. Queda facultado para adoptar medidas cuando se trate de un caso de falta o infracción a las normas nacionales, o municipales cuyo conocimiento correspondan al Alcalde del Distrito de Alanje, en lo siguiente:

- a. Realizar inspecciones en casas, edificios, establecimientos comerciales, bares, discotecas, jardines, talleres y cualquier local comercial en que incurra en una falta o infracción a las normas nacionales o municipales.
- b. Realizar inspecciones en cualquier obra en construcción que se realice fuera de los horarios permitidos o que genere ruidos excesivos.
- c. Organizar, participar intervenir en discotecas, parrilladas, bares, cantinas, restaurantes, hoteles, centros de convenciones, locales en que se celebren espectáculos públicos y en cualquier otro lugar en que incurra en una infracción a las normas municipales.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



- d. Citar o requerir a la Alcaldía de Alanje, mediante boletas, a las personas naturales, jurídicas que incurran en una falta o infracción a las normas nacionales municipales.
- e. Colocar, fijar o pegar boletas sobre vehículos estacionados en los espacios públicos.
- f. Colocar, fijar o pegar calcomanías de aviso sobre los vehículos y chatarras abandonadas en las aceras, calles vías o sobre cualquier espacio público
- g. Retener, retirar o comisar bienes, mercancías, licores, enseres o cualquier instrumento utilizado o derivado de la comisión de una falta o infracción a las normas nacionales o municipales
- h. Retener, remover o comisar mesas, sillas, paraguas o cualquier objeto colocado sobre la acera, parque, plaza o plazoleta como prolongación de un local comercial, aun con el correspondiente permiso municipal.
- i. Remover u ordenar la remoción de puestos de ventas, de mercancía secas, locales, kioscos, fondas, escaparates, cajones, vehículos o cualquier objeto colocado sobre las aceras, áreas verdes, calles, isletas, parques o plazas sin los correspondientes permisos municipales de ocupación o aprovechamientos del espacio público con fines comerciales.
- j. Desalojar o suspender cualquier actividad, espectáculo o fiestas que se realice o celebre sin los correspondientes permisos municipales, fuera de los horarios permitidos o excedidos los niveles permitidos.
- k. Suspender cualquiera obra en construcción o actividad relacionada con la construcción que se realice días inhábiles o fuera de los horarios permitidos por las normas municipales.
- l. Coordinar o intervenir en la diligencia de remoción de vehículos que hayan sido declarados como abandonados.
- m. Realizar, participar, asistir, coordinar y organizar cualquier tipo de operativo o inspección necesaria para velar por la estricta observancia a las normativas municipales cuya infracción sean competencias del Alcalde Municipal del Distrito de Alanje.
- n. Fiscalizar la operación y funcionamiento de talleres dentro del Distrito de Alanje, emitir las boletas de citación a los casos de infracciones a las normas municipales y desalojar los vehículos y herramientas colocadas sobre los espacios públicos o fuera del área determinadas en los permisos.
- o. Fiscalizar la observancia de las disposiciones sobre publicidad exterior, incluyendo la citación a las personas que incurran en infracción.

PERFIL PARA CONTRATAR:

- 1. Estudios Universitarios en Derechos y Ciencias Políticas, bachiller completo.
- 2. Ser de nacionalidad panameña.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



3. Conocimientos en Método de Resolución de Conflictos o Mediación Comunitaria.
4. No haber sido condenado por autoridad competente por delitos contra la Administración Pública con pena privativa de la libertad o por delitos contra la libertad o pureza del sufragio.
5. Cumplir con los demás requisitos previstos en la Constitución y las leyes que reglamentan la actividad.
6. Asistir y participar cuando sea necesario a reuniones de asuntos relacionados a la Administración Municipal.
7. Desarrolla iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.
8. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
9. Vocación de servicio y cortesía en el trato.

14. CARGO: CORREGIDOR DE DESCARGA

OBJETIVOS: Se encarga de sustanciar y resolver los procesos administrativos en trámite al momento de la entrada en vigencia la Ley No. 16 de 17 de junio de 2016.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Ejecutar los procesos administrativos en trámites, según el volumen de expedientes.
- b. Establecer normas, métodos, técnicas apropiadas para la Administración.
- c. Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionados con sus funciones.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Estudios Universitarios en Derechos y Ciencias Políticas, Bachiller completo.
2. Conocimientos en Método de Resolución de Conflictos o Mediación Comunitaria.
3. Cumplir con los demás requisitos previstos en la Constitución y las leyes que reglamentan la actividad.
4. Desarrolla iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.
5. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
6. Vocación de servicio y cortesía en el trato.

15. CARGO: TESORERO (A) MUNICIPAL

OBJETIVOS: Organiza estratégicamente los trabajos a nivel técnico, coordinando y supervisando todas las actividades de recaudación y gastos establecidas. Controla y maneja el uso de los recursos municipales y



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



estatales de manera apropiada como se lo establece la norma que la regula.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR: Las funciones son las que determine la Constitución Política de Panamá, la Ley 106 de octubre de 1973, la Ley 37 del junio de 2009, reformada por la Ley 66 de octubre de 2015 y el Acuerdo No. 017-2020 del 23 de noviembre de 2020, modificado Acuerdo No. 009-2025 de 10 de marzo de 2025, por medio del cual el Concejo Municipal del Distrito de Alanje, deroga el Acuerdo Número 003 del 14 de junio de 2010, que adopta el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Alanje y todos los que guardan relación con el mismo y adopta un nuevo Reglamento Interno. Y que son las siguientes:

- a. Efectuar las recaudaciones y hacer los pagos del Municipio, para lo cual llevarán libros de ingresos y egresos;
- b. Llevar los libros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de Tesorería y ejecución del presupuesto;
- c. Asesorar a los Alcaldes en la elaboración de los presupuestos y suministrarle los datos e informes necesarios;
- d. Registrar las ordenes de los pagos que hayan de efectuarse y presentarlos a la firma del Alcalde, así como examinar los comprobantes;
- e. Enviar al Concejo y al Alcalde copia del listado de caja, la relación pormenorizada de los ingresos y egresos con la periodicidad que determine el Concejo Municipal;
- f. Presentar al Concejo, al Alcalde y a la Contraloría General de la República al final de cada ejercicio fiscal, un informe del movimiento de Tesorería, e informar, cada vez que fuere requerido sobre la situación del Tesoro Municipal;
- g. Proponer al Concejo Municipal las medidas oportunas y conducentes para el aumento de las recaudaciones
- h. Depositar los fondos del Municipio en las instituciones bancarias oficiales con la periodicidad que determine el Concejo Municipal;
- i. Formar los expedientes relativos adicionales al presupuesto, devoluciones de ingresos y contratos sobre servicios municipales;
- j. Llevar a cabo las subastas públicas ordenadas por el respectivo Concejo;
- k. Ejercer la dirección activa y Pasiva del Tesoro Municipal;
- l. Llevar registros actualizados de los contribuyentes para los efectos del cobro de los impuestos, contribuciones, derechos y tasas;
- m. Examinar y autorizar la planilla de pago a los servidores públicos y empleados municipales;
- n. Depositar en cuentas separadas las sumas asignadas a fondos especiales por Ley o por Acuerdo Municipal;
- o. Nombrar y destituir el personal subalterno de la Tesorería;
- p. Realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que existan indicios de defraudación fiscal o malversación, para lo cual tendrán acceso a los libros y documentos de empresas privadas y contarán con la asesoría de los auditores municipales;





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



- q. Mantener actualizado el Catastro Fiscal Municipal;
- r. Presentar proyectos de acuerdo declarando moratoria o regímenes especiales para el cobro de impuesto;
- s. Firmar los cheques conjuntamente con el Alcalde.
- t. Todas las demás que le señalen las leyes o los acuerdos municipales, Fundamento Legal Ley 106 de 1973.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Estudios académicos en Administración de Empresas, en Economía, Contabilidad, o disciplinas académicas afines.
2. Conocimientos en Administración Pública.
3. Conocimiento de las normas del Régimen Municipal.
4. Capacidad para tomar decisiones en diversas circunstancias para poder concretar ideas o acciones en el campo económico y financiero.
5. Posee alto sentido de responsabilidad y honestidad, Ética profesional.
6. Vocación de servicio y cortesía en el trato.

16. CARGO: CONTABLE MUNICIPAL

OBJETIVOS: Realizan los trabajos de índole contable dentro del municipio, llevando todos los registros de las cuentas manejadas en sus respectivos libros e informes analiza los ingresos y egresos programados dentro del presupuesto fiscal en ejercicio.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Confeccionar las conciliaciones bancarias de manera mensual, de las cuentas aprobadas para el Municipio y presentarlas a la Oficina de Control Fiscal ubicadas dentro de la Institución.
- b. Elaborar los estados financieros que describa la gestión financiera, para que estos orienten la toma de decisiones a corto y mediano plazo.
- c. Mantener un archivo de las cuentas municipales debidamente canceladas y compromisos por pagar debidamente documentados.
- d. Mantener un control sobre los ingresos y egresos del presupuesto aprobado y demás partidas presupuestarias asignadas por el Gobierno Central.
- e. Mantener controles diarios del Flujo de caja, y sus respectivas boletas de depósitos en la cuenta bancarias.
- f. Revisar, cotejar el borrador de las planillas para el pago de los servidores públicos municipales y sus respectivas deducciones salariales.
- g. Hacer efectiva las ordenes de descuentos a empleados, ya autorizadas por el departamento administrativo, cumpliendo con porcentajes establecidos en la ley.
- h. Realizar las entradas y salidas de los nombramientos de los funcionarios en las plantillas o programas digitalizados de la CSS, Siacap.
- i. Reportar a la DGI mediante los programas digitales, las declaraciones del impuesto retenidos por Institución a los proveedores contratados.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



- j. Suministrar al departamento de Planificación Municipal la información necesaria para la determinación de las partidas trimestrales del presupuesto.
- k. Resolver, y asesorar las consultas y/o reclamaciones relacionadas con la gestión contable de su competencia.
- l. Confeccionar informes mensuales sobre las actividades contables desarrollados en la sección al Jefe Inmediato.
- m. Verificar los ajustes que se incorporan a las planillas con el fin de comprobar que los mismos han sido autorizados por las Autoridades respectivas.
- n. Manejar y archivar los documentos legales que se reciben en las secciones referentes a nombramiento, destituciones, ascenso, sobresueldos, etc.
- o. Revisar los movimientos diarios de las cuentas municipales para la verificación en línea de depósitos, desembolsos.
- p. Brindar información requerida y autorizada sobre temas relacionado con sus funciones.
- q. Asistir y participar cuando sea necesario a reuniones de asuntos relacionados a la Administración Municipal.
- r. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

PERFIL PARA CONTRATAR:

- 1. Estudios académicos de Contabilidad completos.
- 2. Conocimiento de las técnicas y prácticas de la contabilidad.
- 3. Conocimiento de las normas del Régimen Municipal.
- 4. Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- 5. Destreza para operar equipos tecnológicos, digitales, máquinas sumadoras y calculadoras.
- 6. Posee alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
- 7. Vocación de servicio y cortesía en el trato.

17. CARGO: ASISTENTES ADMINISTRATIVO, CONTABLE

OBJETIVOS: Brinda la asistencia técnica al proceso de Contabilidad dentro del Municipio de Alanje.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Trabajar en la ejecución de las actividades y tareas indicadas por sus Superiores, de acuerdo a las prioridades establecidas.
- b. Mantener al día los libros auxiliares de Contabilidad y de Control presupuestario del Municipio y otros Programas.
- c. Verificar la documentación que se va a procesar que cumpla con los parámetros establecidos, para su respectivo trámite.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
 Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



- d. Registrar en los libros auxiliares, facturas de proveedores, órdenes de compras y órdenes de pago.
- e. Confeccionar las planillas de pago del personal al igual que las deducciones correspondientes.
- f. Registrar las órdenes de pago en los libros auxiliares.
- g. Realizar los pagos a funcionarios de la entidad, corroborar el mecanismo de pago de compromisos pendientes de la Administración para su funcionamiento y operación.
- h. Contabilizar operaciones numéricas, mediante el uso de equipo tecnológico, programas, bases de datos, software, sumadoras y calculadoras.
- i. Realizar las entradas y salidas de los nombramientos de los funcionarios en las plantillas o programas digitalizados de la CSS, Siacap.
- j. Reportar a la DGI mediante los programas digitales, las declaraciones del impuesto retenidos por Institución a los Proveedores Contratados.
- k. Mantener controles diarios del Flujo de caja, y sus respectivas boletas de depósitos en la Cuenta Bancaria.
- l. Confeccionar cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.
- m. Codificar gastos e ingresos según objetos de gastos y otros documentos contables.
- n. Revisar los reembolsos de caja menuda, solicitudes de viáticos.
- o. Realizar otras tareas afines que se le sean asignadas.
- p. Asistir y participar cuando sea necesario a reuniones de asuntos relacionados a la Administración Municipal.
- q. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Estudios académicos en Contabilidad General o Carrera similares, Bachiller completo.
2. Conocimiento para elaborar informes
3. Conocimiento de las técnicas y prácticas de la Contabilidad.
4. Conocimiento de trabajo general de oficina.
5. Conocimiento de las normas del Régimen Municipal.
6. Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
7. Destreza para operar equipos tecnológicos, digitales, maquinas sumadoras y calculadoras.
8. Vocación de servicio y cortesía en el trato.

18. CARGO: SECRETARIAS MUNICIPALES DE TESORERÍA

OBJETIVOS: Asisten al Jefe Inmediato, realizan actividades concernientes al proceso de recaudación, contabilidad en el departamento de Tesorería Municipal.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



- a. Mantener constantemente actualizado el Catastro de los negocios establecidos en el Distrito de Alanje.
- b. Redactar memorando, notas circulares y otros documentos por solicitud del Jefe Inmediato con la finalidad de reducir las deudas de los contribuyentes.
- c. Redactar, archivar notas, documentos y otros que entran o salen del departamento.
- d. Registrar la correspondencia recibida y enviadas, brindando el seguimiento de la misma.
- e. Archivar expedientes tramitados, pagados, solicitados por los departamentos del Municipio y Juntas Comunales.
- f. Atender llamadas telefónicas dirigidas del Jefe Inmediato y personal del departamento.
- g. Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- h. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines a este según sea necesario.
- i. Manejar, actualizar programas, plantillas que faciliten suministrar a tiempo información del contribuyente.
- j. Archivar, mantener un control en detalle de las remesas entregadas por los inspectores municipales recaudadas.
- k. Programar las propias tareas en función a su cargo de trabajo que se le establezcan.
- l. Registrar y mantener un control de las placas, herretes actualizados de los contribuyentes declarados en el Municipio de Alanje.
- m. Levantar el inventario de Bienes Patrimoniales del Municipio de Alanje, en coordinación con todos los departamentos involucrados.
- n. Coordinar, evaluar los respectivos descartes de los Bienes Patrimoniales que se hacen necesarios en su momento de descartar.
- o. Mantener la disposición de trabajo con los compañeros de departamento y colaborar en otras asignaciones cuando sea necesario.
- p. Realizar el pedido de útiles de oficina, equipo de oficina, mobiliario de oficina del departamento de Tesorería, llevar el control de estos.
- q. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Estudios académicos Contabilidad, Administración de Empresas, Bachiller completo.
2. Conocimiento para elaborar informes
3. Conocimiento de las técnicas y prácticas de la contabilidad.
4. Conocimiento de trabajo general de oficina.
5. Conocimiento de las normas del Régimen Municipal.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



6. Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
7. Destreza para operar equipos tecnológicos, digitales, máquinas sumadoras y calculadoras.
8. Vocación de servicio y cortesía en el trato.

19. CARGO: CAJERO MUNICIPAL

OBJETIVOS: Realiza la recaudación de tasas, servicios, derechos, en concepto de impuestos municipales dentro de las instalaciones de la Institución. Utilizando programas informáticos, digitales con base de datos de los contribuyentes para agilizar su trámite de manera eficaz.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Revisar los documentos que, por conceptos de pago de impuestos, tasas y otros gravámenes, préstamos, servicios varios y otros conceptos le son presentados por contribuyente, prestatario, clientes y otras personas.
- b. Recibir el dinero, cheques, depósitos en línea, pagos por tarjeta, otras formas de pago verificando que correspondan a la suma estipulada cobrada.
- c. Sellar, firmar los recibos o documentos de pago y efectuar el desglose de las copias según el procedimiento establecido.
- d. Registrar las operaciones efectuadas y la suma cobrada o pagada en el programa de recaudación autorizado por la Administración Municipal.
- e. Confeccionar el balance diario de caja y preparar los informes respectivos y presentar a su Jefe Inmediato, para que el mismo siga su trámite.
- f. Llevar, remitir el control monetario diario cobrado por la caja, por medio de registros de caja y entregar al Jefe Inmediato para su respectivo depósito en el Banco Nacional de Panamá.
- g. Registrar y mantener un control de las placas y de los stickers de los propietarios de vehículos declarados en el Municipio.
- h. Realizar el traspaso de vehículos de persona a persona, persona natural, persona jurídica y sociedades anónimas inscrita dentro de la Institución.
- i. Registrar, llevar controles de los vehículos de otros Municipios transferidos al Municipio de Alanje, referentes a cambios y traspaso.
- j. Confeccionar, redactar certificaciones de inscripción, traslado, cambio de color y otros trámites vehiculares.
- k. Recibir, cumplir con las instrucciones de su jefe Inmediato cuando lo indique.
- l. Asistir y participar cuando sea necesario a reuniones de asuntos relacionados a la Administración Municipal.
- m. Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, señaladas por el Despacho de la Alcaldía Municipal.
- n. Desarrolla iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



- o. Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Estudios académicos en Contabilidad, Bachiller completo.
2. Conocimiento para elaborar informes
3. Conocimiento de las técnicas y prácticas de la Contabilidad.
4. Conocimiento de trabajo general de oficina.
5. Conocimiento de las normas del Régimen Municipal.
6. Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
7. Destreza para operar equipos tecnológicos, digitales, máquinas sumadoras y calculadoras.
8. Posee alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
9. Desarrolla iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.
10. Vocación de servicio y cortesía en el trato.

20. CARGO: INSPECTORES O RECAUDADORES MUNICIPALES

OBJETIVO: Realiza trabajos en la ejecución de labores de inspección y recaudación de manera responsable para comprobar la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas vigentes.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Verificar el correcto cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones o normas relativas de ejecución con sus labores a realizar.
- b. Llevar a cabo visitas de inspección, notificación a las construcciones en trámite.
- c. Asistir al cobro de impuestos fijos mensuales de las empresas aforadas dentro del Catastro Municipal.
- d. Cobrar impuestos eventuales por actividades que se realicen dentro del Distrito en diferentes eventos, festividades.
- e. Supervisar, arquear, a los Recaudadores Municipales, encargado de los ingresos generados por las actividades de material no metálico que se extrae y se transporta en el Distrito de Alanje.
- f. Distribuir, verificar, entregar las libretas, manuales de cobro a los recaudadores municipales en la actividad de extracción y traslado de material no metálico.
- g. Mantener informado al Superior Inmediato de las funciones irregulares surgidas o detectadas en el desempeño de sus funciones.
- h. Sugerir a su Superior Inmediatos cambios en los procedimientos y métodos de trabajo, que permitan mejorar la efectividad de las inspecciones realizadas.
- i. Coordinar y supervisar los procesos de construcción, remodelación, reparación y mantenimiento de las obras.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
 Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



- j. Realizar visitas de inspección a los proyectos a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las normas y especificaciones de los trabajos de construcción.
- k. Recibir, cumplir con las instrucciones de su Jefe Inmediato cuando lo indique.
- l. Extender boletas y entregar a citatorios a contribuyentes o usuarios
- m. Mantener la disposición de trabajo con los compañeros de departamento y otros, colaborar en otras asignaciones cuando sea necesario.
- n. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.
- o. Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, señaladas por el Despacho Superior.
- p. Desarrolla iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.
- q. Poseer alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
- r. Elaborar y rendir informes de las inspecciones realizadas
- s. Mantener informado al Superior Inmediato de las funciones irregulares surgidas o detectadas en el desempeño de sus funciones,
- t. Realizar tareas afines a su cargo.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Estudios académicos, Bachiller completo, similares.
2. Conocimiento de las Normas del Régimen Municipal.
3. Destreza para operar equipos tecnológicos, digitales, maquinas sumadoras y calculadoras.
4. Desarrolla iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.
5. Posee alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
6. Desarrolla iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.
7. Vocación de servicio y cortesía en el trato.

21. CARGO: COTIZADOR (A) DE PRECIOS

OBJETIVOS: Manejar el proceso relacionado con cotizaciones, contrataciones, siguiendo los parámetros, regulaciones y leyes vigentes.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Coordinar con las unidades internas y externas los actos de licitaciones públicas y concursos de precios de acuerdo a los estipulados en leyes gubernamentales panameñas.
- b. Realizar las cotizaciones de los precios de bienes y servicios mediante portales electrónicos, convenios gubernamentales, llamadas telefónicas o visitas al comercio.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



- c. Revisar las especificaciones y pliegos de cargo y otros documentos generados previo a la orden de compra.
- d. Presidir los concursos de precios y licitaciones públicas y atiende consultas sobre los sistemas de contrataciones gubernamentales.
- e. Elaborar y tramita las órdenes de compra, en base a las disposiciones legales vigentes.
- f. Distribuir a los proveedores las solicitudes de cotización de precios.
- g. Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- h. Elaborar propuestas de mejoramientos de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.
- i. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
- j. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- k. Programar y realizar las propias tareas en función al orden de llegada e imprevistos necesarios en su momento.
- l. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la realización de las órdenes de compras solicitadas.
- m. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- n. Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
- o. Asistir y participar cuando sea necesario a reuniones de asuntos relacionados a la Administración Municipal.
- p. Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, señaladas por el Despacho Superior.
- q. Atender quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministro, archiva los documentos relacionados a cotizaciones, órdenes de compra y registro de suministro.
- r. Las que se les asignen para apoyar a la municipalidad.

PERFIL PARA CONTRATAR:

- 1. Estudios académicos, Bachiller completos o similares.
- 2. Conocimiento del Texto Único de la Ley 22 de junio de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020 de Contrataciones Públicas.
- 3. Conocimiento para elaborar informes.
- 4. Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- 5. Posee alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
- 6. Vocación de servicio y cortesía en el trato.

22. CARGO: INGENIERIOS MUNICIPALES

OBJETIVOS: Planifican y organizan el tiempo para asesorar en las diferentes actividades que demanda la Administración Municipal. Brinda un trato con responsabilidad y ética al usuario que solicita el servicio técnico de Ingeniería Municipal en el Distrito de Alanje.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Otorgar los permisos de construcción y ocupación de las obras civiles que previamente tramitaron los usuarios interesados; que cancelaron sus impuestos, que cumplen con las exigencias legales, ambientales vigente.
- b. Diseñar, dirigir, visitar, asesorar, los proyectos en ejecución que sean responsabilidad municipal a través de los diferentes programas que ejecuta la Administración.
- c. Servir de Asesor técnico a la Alcaldesa y los Representantes de Corregimiento en materia de uso de suelo, servidumbres públicas, tema relacionado al Ordenamiento Territorial y desarrollo inmobiliario del Distrito de Alanje.
- d. Manejar una logística actualizada catastral de todas las obras de urbanización y edificaciones realizadas en el Distrito de Alanje.
- e. Tramitar las transferencias de parques y plazas a favor del Municipio, en virtud a la Ley 66 del 22 octubre de 2015, que se produzcan.
- f. Mantener una base de datos actualizada de todos los Ejidos Municipales y Finca Municipales.
- g. Aplicar normas ambientales relacionadas con la construcción y urbanización en el Distrito de Alanje.
- h. Participar de las reuniones de Audiencia Pública, cuando las mismas sean convocadas dentro del Distrito.
- i. Realizar las visitas en campo para la supervisión y avances de los proyectos en ejecución que sean responsabilidad municipal a través de los diferentes programas que ejecuta la Administración.
- j. Cumplir con todas las funciones que para esta posición exige la legislación municipal y demás reglamentaciones.
- k. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines a este según sea necesario.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Estudios Universitarios en Ingeniería Civil.
2. Conocimiento de las Normas Legales en materia de descentralización de la Administración Pública.
3. Conocimiento del uso y manejo de herramientas y programas tecnológicos, digitales.
4. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
5. Posee alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
6. Vocación de servicio y cortesía en el trato.

23. CARGO: ARQUITECTO(A) MUNICIPAL

OBJETIVOS: Asesora, sugiere en las diferentes actividades referidas a la contratación y ejecución de proyectos de la Administración Municipal, brindándole el soporte necesario al Departamento de Ingeniería Municipal.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Participar en la elaboración junto con el personal técnico de planeamiento y de desarrollo, los documentos de gestión de iniciativa municipal, dirigirlos y coordinarlos técnicamente en las obras que se le encomienden.
- b. Supervisar técnicamente y realizar labores de coordinación en las que el Municipio de Alanje participe.
- c. Asistir, participar en la emisión de informe de mesa para la contratación de obras públicas.
- d. Levantar informes de seguridad, desperfectos y deficiencia del patrimonio municipal y obras estatales, contratadas por la Entidad Municipal.
- e. Acompañar a la Alcaldesa o a miembros de la Institución a visitas con las Autoridades e Instituciones, a reuniones técnicas, a efecto de asesorar en materia a sus funciones como arquitecto.
- f. Diseñar, dirigir, visitar y asesorar los proyectos en ejecución que sean responsabilidad municipal a través de los diferentes programas que ejecuta la Administración.
- g. Servir de Asesor Técnico al Alcalde y Representantes de Corregimiento en materia de uso de suelo, servidumbres públicas, tema relacionado al ordenamiento territorial y desarrollo inmobiliario del Distrito de Alanje.
- h. Aplicar normas ambientales relacionadas con la construcción y urbanización en el Distrito de Alanje.
- i. Participar de las reuniones de Audiencia Pública, convocadas en el Distrito de Alanje.
- j. Cumplir con todas las funciones que para esta posición exige la legislación municipal y demás reglamentaciones.
- k. Cualquier otra función que se le asigne la Alcaldesa Municipal de Alanje.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Estudios Universitarios en Arquitectura.
2. Conocimiento de las normas legales en materia de descentralización de la Administración Pública.
3. Conocimiento del uso y manejo de herramientas y programas tecnológicos, digitales.
4. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
5. Alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
6. Vocación de servicio y cortesía en el trato.

24. CARGO: ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN DE BIEN INMUEBLE (IBI).

OBJETIVOS: Cumple con los parámetros diseñados para lograr el funcionamiento de Programa que Descentraliza la Administración Pública.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Promover los foros ciudadanos para las consultas públicas y formalizar las actas requeridas de consultas.
- b. Organizar la logística y el protocolo a utilizar en las consultas ciudadanas.
- c. Servir de enlace ante la Autoridad Nacional de Descentralización para la capacitación de los funcionarios municipales.
- d. Informar a la Alcaldesa y a los Representantes de Corregimiento, el avance de la viabilidad de los proyectos de Inversión aprobados en el Distrito de Alanje.
- e. Participar de los semanarios organizados por la Autoridad Nacional de Descentralización, como parte del avance del programa y actualización del mismo.
- f. Levantar los pliegos de cargo para los procesos de licitación pública que se requieran para la realización de los proyectos a ejecutar de los fondos provenientes del impuesto de Bienes Inmueble (IBI) Fondo de Inversión y PIOPS.
- g. Diseñar un Plan de seguimiento, monitoreo que permitan que los proyectos de Inversión (IBI) y PIOPSM, programados y aprobados, autorizados por la Descentralización, sean tramitados con eficiencia y brevedad.
- h. Cotejar con los funcionarios técnicos municipales encargados de: La ejecución, los avances por etapas. Los contratiempos generados de los proyectos, para su corrección y seguimiento.
- i. Desarrollar el trabajo en equipo que amerita el Programa para que el mismo logree sus objetivos.
- j. Tomar decisiones oportunas basadas en las funciones de las leyes que descentralizan la Administración Pública y sus regulaciones.
- k. Verificar los desembolsos transferidos por la Autoridad Nacional de Descentralización a las partidas municipales, para su respectiva ejecución.
- l. Participar en las reuniones del Concejo Municipal, cuando este lo solicite, para brindar la información de los avances del programa de Inversión de proyectos en los cuales representa como Unidad Ejecutora.
- m. Realizar reuniones de trabajo con el Despacho de la Alcaldía Municipal, para informar de los avances de los proyectos en ejecución para cotejar, proyectar, subsanar los resultados esperados.
- n. Desarrollar iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.
- o. Poseer alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Estudios académicos en Derecho en Ciencias Políticas, Administración de Empresa, Economía, similares.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



2. Conocimiento de las normas legales que descentralizan la Administración Pública.
3. Conocimiento del Texto Único de la Ley 22 de junio de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020 de Contrataciones Públicas.
4. Conocimiento de los principios y prácticas del Derecho Administrativo.
5. Conocimiento del uso y manejo de herramientas y programas tecnológicos.
6. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
7. Posee alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
8. Vocación de servicio y cortesía en el trato.

25. CARGO: SECRETARIA PROGRAMA IBI Y PIOPSM (ALCALDIA)

OBJETIVOS: Redacta, confecciona, tramita y asiste a la coordinación autorizadas por la Alcaldesa en las solicitudes correspondiente a la ejecución de los programas que descentraliza la Administración Pública.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Participar de las reuniones de Audiencia Pública, cuando las mismas sean convocadas dentro del Distrito.
- b. Procesar, confeccionar, tramitar una vez sean autorizadas por la Alcaldesa, las ayudas sociales, económicas, de salud, educación, deporte y otras.
- c. Buscar las firmas requeridas para el trámite de las ayudas solicitadas y autorizadas por la Alcaldesa.
- d. Informar al despacho de la Alcaldía, las ayudas entregadas, pendientes por entrega y pendiente por trámite o subsanación.
- e. Realizar las tareas encomendadas por su Jefe Inmediato, referidas a su cargo.
- f. Mantener actualizado los expedientes guardados en sus respectivos archivos.
- g. Archivar notas, documentos y otros que entran o salen del departamento.
- h. Atender llamadas telefónicas dirigidas del Jefe Inmediato.
- i. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines a este según sea necesario.
- j. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajos bajo su coordinación
- k. Desarrollar iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.
- l. Poseer alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Estudios académicos, Bachiller completo.
2. Conocimiento para elaborar informes



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
 Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



3. Conocimiento de las técnicas y prácticas de la contabilidad.
4. Conocimiento de trabajo general de oficina.
5. Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
6. Destreza para operar equipos tecnológicos, digitales, máquinas sumadoras y calculadoras.
7. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
8. Posee alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
9. Vocación de servicio y cortesía en el trato.

26. CARGO: CONSULTA CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

OBJETIVOS: Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad considerable, en la organización, preparación y participación, en el desarrollo de las Consultas Ciudadanas de Corregimientos y Distrital.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Realizar el proceso de transparencia y acceso a la información pública en los medios tecnológicos, digitales.
- b. Participar en reuniones del Concejo Municipal de Alanje, brindando asistencia técnica en el manejo del equipo de sonidos digitales y tecnológicos.
- c. Entrevistar a las Autoridades Municipales para brindar información de los acontecimientos en el Distrito de Alanje.
- d. Organizar conferencias y ruedas de prensa para divulgar las noticias de la Institución.
- e. Coordinar la divulgación y publicidad de las consultas.
- f. Brindar apoyo a los miembros del Concejo en las consultas ciudadanas de Corregimientos.
- g. Divulgar, en los medios de comunicación y digitales las giras oficiales de trabajo de la Institución.
- h. Asistir a las audiencias ciudadanas dando atención y recopilando peticiones y solicitudes de servicio, registrándola para su atención.
- i. Colaborar en el proceso administrativo para la rendición de cuentas en los momentos señalados.
- j. Participar en la programación, coordinación, evaluación y supervisión de los proyectos sociales que se desarrollen en el Distrito.
- k. Actuar como unidad de enlace entre los moradores de los Corregimientos donde se ejecutan los proyectos y el Municipio.
- l. Atender a cualquier medio de comunicación que requiera información pública para su difusión, atender entrevista y sondeos ciudadanos.
- m. Coordinar la divulgación y publicidad de las consultas.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Estudios académicos en Administración de Empresa, Derecho, en Ciencias Políticas, similares,





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



2. Conocimiento para elaborar informes
3. Destreza para operar equipos tecnológicos, digitales, máquinas sumadoras y calculadoras.
4. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines a este según sea necesario.
5. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajos bajo su coordinación
6. Desarrollar iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.
7. Poseer alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
8. Vocación de servicio y cortesía en el trato con el cliente.

27. CARGO: PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL

OBJETIVO: Asesora, consolida, colabora, el proceso de Planificación Estratégica y Administrativas de la Institución Municipal, para que se permita cumplir con los objetivos programados de la Alcaldía.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a. Evaluar y asesorar en la programación de proyectos de inversión orientados a mejorar los servicios brindados a las Comunidades.
- b. Asesorar y sugerirle a la Alcaldesa en la toma de decisiones, estrategias relacionadas con los objetivos, metas operativas a la asignación de los fondos presupuestarios.
- c. Identificar las competencias que por conducto de la Ley de Descentralización, son factible de transferir de forma inmediata para los Municipios, priorizando su implementación.
- d. Apoyar a fortalecer las relaciones entre y con los Agentes claves (Gobierno Central, Instituciones, Ciudadanía, Agrupaciones, Comités y otros), para facilitar la comunicación estratégica respecto a los planes de la Institución Municipal.
- e. Redactar los términos de referencia que servirán de base a los proyectos de consultoría que requiera la Administración.
- f. Realizar las investigaciones y estudios de planificación sobre los aspectos económicos, financieros, ambientales, sociales y administrativos de las actividades que desarrolla la Institución.
- g. Efectuar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento variable que inciden en la ejecución de los planes, programas que desarrolla la Institución.
- h. Facilitar la resolución positiva de conflictos con la ubicación técnica de mediación estratégica.
- i. Elaborar las propuestas técnicas, los estudios que son la base del proceso de reflexión y la toma de decisiones, seguimiento, evaluación del Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo Municipal.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



- j. Registrar los datos que se generen de las observaciones de foros ciudadanos de los temas claves para el Distrito, que tienen que fomentar la redefinición de forma permanente.
- k. Definir y formular nuevos proyectos conforma a las necesidades, nuevas identificadas, que logren ser consideradas, para calificar la aprobación de nuevos fondos para el Municipio, por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.
- l. Participar de las reuniones de Audiencia Pública, convocadas en el Distrito de Alanje.
- m. Cumplir con todas las funciones que para esta posición exige la legislación municipal y demás reglamentaciones.
- n. Cualquier otra función que se le asigne la Alcaldesa Municipal de Alanje.
- o. Cumplir con todas las funciones que para esta posición exige la legislación municipal y demás reglamentaciones.

PERFIL PARA CONTRATAR:

1. Estudios Universitarios en Economía, Administración de empresas, carreras similares.
2. Conocimiento de las normas legales que descentraliza la Administración Pública.
3. Conocimiento del uso y manejo de Herramientas y Programas Tecnológicos, Digitales.
4. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
5. Vocación de servicio y cortesía en el trato.

SECCIÓN III. COMISION DE JUSTICIA

Se detallan a continuación la ficha técnica que describe los cargos, objetivos, funciones, actividades a realizar y perfiles para cada nombramiento en la Dirección No. 3: **Comisión de Justicia**.

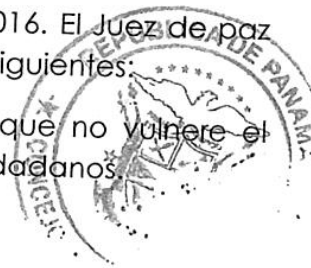
28. CARGO: JUECES DE PAZ

OBJETIVOS: Realiza trabajos de aplicación, de los métodos de solución de conflictos en los Corregimientos del Distrito a fin de proteger y asegurar la vida, honra del ciudadano /a.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR:

La ley que los regula es la Ley No. 16 del 17 de junio 2016. El Juez de paz tendrá competencia para atender y decidir los asuntos siguientes:

- a. Alteración de convivencia pacífica, siempre que no vulnere el derecho de protesta pacífica que tiene los ciudadanos.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



- b. Actos que atenten contra la integridad y la seguridad ciudadana, siempre que no construyan delitos.
- c. Riñas o peleas.
- d. Quemaduras de basura que afecten las relaciones entre vecinos.
- e. Provocaciones o amagos.
- f. Ruidos y molestias desagradables.
- g. Molestias o daños causados por animales domésticos o en soltura.
- h. Actos que impidan el libre tránsito o transporte.
- i. Actos que perturben el goce pacífico de la propiedad.
- j. Actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la Comunidad.
- k. Hechos en los que destruyan los parques, jardines, paredes, causen cualquier otro daño a la propiedad ajena.
- l. Actos que alteren las fachadas de las unidades departamentales o infrinjan en las disposiciones del Régimen de Propiedad Horizontal.
- m. Actos en los que se enarbole la Bandera Nacional en mal estado físico se use indebidamente.
- n. Realización de fiestas o cualquier actividad de diversión pública sin el permiso municipal correspondiente.
- o. Agresiones verbales que alteren la convivencia pacífica de la Comunidad.
- p. Actos en los que se procure mediante engaño un provecho ilícito en perjuicio de otros hasta por la suma de mil balboas (B/1,000.00) siempre que esta acción no sea tipificada como delito agravado por la legislación pertinente, en cuyo caso será de conocimiento de las autoridades competentes.
- q. Agresiones físicas cuya incapacidad sea menor de treinta días.
- r. Apropiación de un bien mueble ajeno, sin la utilización de violencia, siempre que la cuantía no exceda los mil balboas (B/1,000.00) y que esta acción no sea tipificada como delito agravado por la legislación pertinente, en cuyo caso será de conocimiento de las Autoridades Competentes.
- s. Hechos ilícitos de daños y apropiación indebida, establecidos en el código Penal, si la cuantía no excede los mil balboas (B/1,000.00) siempre que esta acción no sea tipificada como delito agravado por la legislación pertinente, en cuyo caso será de conocimiento de las autoridades competentes.
- t. Todas aquellas que impliquen la infracción de las disposiciones municipales.

Los Jueces de Paz conocerán las causas o controversias civiles y comunitarias referentes a:

- a. Asuntos cuya cuantía no excedan a mil balboas (B/1,000.00).
- b. Asuntos relacionados a las servidumbres.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



- c. Asuntos relacionados a las paredes y cercas medianeras, con el concepto previo de la correspondiente oficina de ingeniería municipal en los Distritos que cuenten con esta.
- d. Proceso para el cobro de los gastos comunes relativos al Régimen de Propiedad Horizontal, cuyas cuantías no excedan de los mil balboas (B/1,000.00).
- e. Proceso por desalojo y lanzamiento por intruso.
- f. A Prevención, las pensiones alimenticias.
- g. Controversia por instalación y prestación de servicios técnicos básicos (plomaría, ebanistería, carpintería, electricidad, chapistería, pintura y mecánica).
- h. Arbolado rural y urbano
- i. Filtración de agua, con el concepto previo de la correspondiente oficina de Ingeniería Municipal, en los Distrito que cuente con esta.
- j. Riego.
- k. Uso de espacios comunes.
- l. Ampliación, mejoras y daños u ocupación de la propiedad.
- m. Pastizales.

Corresponderán al Juez de Paz las atribuciones siguientes:

- a. Promover el estado de derecho, el cumplimiento de la Comisión Política, las leyes y las disposiciones municipales.
- b. Estimular los usos y aplicación de los medios alternos de solución de conflictos.
- c. Administra la Casa de Justicia Comunitaria.
- d. Propiciar un ambiente laboral colaborativo y armonioso con el personal de la Casa de Justicia Comunitaria.
- e. Nombrar al secretario, oficinista/notificador y cualquier otro personal de la Casa de Justicia Comunitaria.
- f. Dirimir las controversias que se someten a una consideración de conformidad con lo establecido en la presente Ley.
- g. Ejercer las demás que le serán conferidas por otras disposiciones legales y judiciales.

PERFIL PARA CONTRATAR:

Las establecidas en la Ley No. 16 del 17 de junio de 2016:

- 1. Ser de nacionalidad panameña.
- 2. Ser mayor de treinta años
- 3. Estudios Universitarios en Derechos y Ciencias Políticas, Educación media.
- 4. Estudios en Métodos Alternos de Resolución de Conflictos o Mediación Comunitaria
- 5. Ser residente, preferiblemente, en el corregimiento respectivo, durante los dos años anteriores a su postulación.
- 6. Ser postulado por la comunidad o una organización social del respectivo Municipio.
- 7. No haber sido condenado por casos de violencia doméstica.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com
ACUERDO MUNICIPAL No.013 -2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



8. No haber sido condenado por delito doloso en los diez años anteriores a su designación.
9. Tener idoneidad ética, de acuerdo con el procedimiento aprobado por la comisión Técnica Distrital.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Acuerdo Municipal rige a partir de su sanción y promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO:

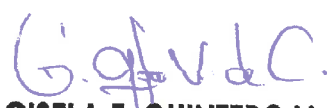
- Constitución Nacional.
- Ley 105 de octubre de 1973, sobre Juntas Comunales.
- Ley 106 de 8 de octubre de 1973, sobre Régimen Municipal.
- Ley 66 de 29 de octubre de 2015, que reforma la Ley 37 de 2009, "Que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones".
- Ley No. 16 de 17 de junio de 2016 "Que instituye la Justicia Comunitaria de Paz y dicta otras disposiciones sobre mediación y Conciliación Comunitaria.
- Acuerdo No. 017-2020 del 23 de noviembre de 2020, modificado Acuerdo No. 009-2025 de 10 de marzo de 2025, por medio del cual el Concejo Municipal del Distrito de Alanje, deroga el Acuerdo Número 003 del 14 de junio de 2010, que adopta el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Alanje y todos los que guardan relación con el mismo y adopta un nuevo Reglamento Interno.

Acuerdo Aprobado en la Sala de Sesiones Aurelio Quintero del Concejo Municipal del Distrito de Alanje, Provincia de Chiriquí, a los veinticuatro (24) días del mes de marzo del año dos mil veinticinco (2025).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

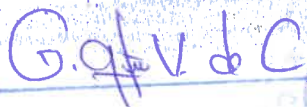

H.C. AMAEL MONTES

Presidente del Concejo Municipal


GISELA E. QUINTERO V.
Secretaría General

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL.

Firma

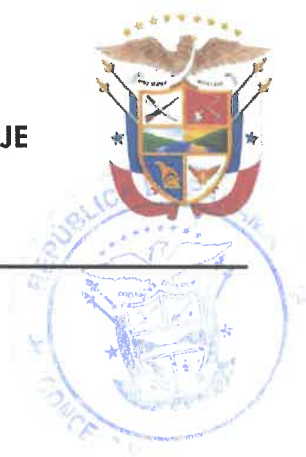


Fecha

9-Abril-2025



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
Tel. 728-0714 – cmalanje@gmail.com



ACUERDO MUNICIPAL 013-2025
(DE 24 DE MARZO DE 2025)



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
MUNICIPIO DE ALANJE

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE
DESPACHO DE LA ALCALDESA

LA ALCALDESA MUNICIPAL DE ALANJE

En uso de sus facultades:

Sanciona el Acuerdo No. 013-2025, de 24 de marzo de 2025, **“POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ALANJE, APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y EL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE ALANJE”**.

Este Acuerdo es sancionado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Alanje, a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025).


Licda. Doris Anays Atencio Coba
Alcaldesa Municipal
Distrito de Alanje

