



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXV

Panamá, R. de Panamá miércoles 20 de julio de 2016

N° 28078-B

CONTENIDO

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Resolución N° DM-292
(De lunes 18 de julio de 2016)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL, CON SUS RESPECTIVOS FORMULARIOS, LOS CUALES SE UTILIZARÁN EN ESA DEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE EMPLEO.

SECRETARÍA NACIONAL DE ENERGÍA

Resolución N° 2999
(De miércoles 20 de julio de 2016)

POR LA QUE SE ESTABLECEN TEMPORALMENTE LOS PRECIOS MÁXIMOS DE VENTA AL PÚBLICO DE ALGUNOS COMBUSTIBLES LÍQUIDOS EN LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.

CONSEJO MUNICIPAL DE ANTÓN / COCLÉ

Acuerdo N° CM-014-2016
(De martes 21 de junio de 2016)

POR EL CUAL EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DE ANTÓN CREA LOS CARGOS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS MUNICIPALES DE LAS DIEZ (10) JUNTAS COMUNALES DEL DISTRITO DE ANTÓN Y APRUEBA SU PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO.

**República de Panamá**

Resolución N° DM-292 De 18 de Julio de 2016.

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
En uso de sus facultades legales, que confiere la Ley,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de Julio de 1970 faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la Estructura Organizativa de esta Institución.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente está realizando acciones encaminadas agilizar y simplificar trámites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución.

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud de la Dirección de Empleo, se elaboró el "Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento del Observatorio del Mercado Laboral" conjuntamente con sus respectivos formularios.

Que el motivo de la elaboración del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento del Observatorio del Mercado Laboral, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales, concretos, idóneos y actualizados, establecidos en los Convenios Internacionales ratificados por Panamá.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento del Observatorio del Mercado Laboral, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esa dependencia de la Dirección de Empleo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualice el manual de Procedimientos y Funciones del Departamento del Observatorio del Mercado Laboral, con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución entra a regir a partir de su promulgación.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE


LUIS ERNESTO CARLES RUDY

Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral





ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

JUNIO 2016

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

LUIS ERNESTO CARLES
Ministro

ZULPHY SANTAMARÍA
Vice Ministra

SAMUEL RIVERA VALENCIA
Secretario General

MILEYKA CHANDECK
Director de Planificación

HERNANDO RODRIGUEZ
Director de Empleo

EQUIPO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUEL JIMÉNEZ
Jefe

ROBERTO ROMERO
ARMANDO BERNAL
Analistas

OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

DIANA MIRIAM PRÓSPERO
Jefa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

INDICE

I.	ASPECTOS GENERALES.....	1
A.	Objetivo del Manual.....	1
B.	Base Legal.....	1
C.	Alcance del Manual.....	2
D.	Responsabilidad.....	2
E.	Características.....	2
e.1.	Objetivo.....	3
e.2.	Objetivo Específicos	3
e.3.	Cobertura.....	3
e.4.	Funciones.....	4
II.	CONTROLES INTERNOS.....	6
A.	Estructura Organizativa.....	6
a.1.	Organigrama General MITRADEL.....	10
a.2.	Organigrama de la Dirección de Empleo.....	11
B.	Administración del Recurso Humano.....	12
b.1.	Incorporación.....	12
b.2.	Capacitación.....	12
b.3.	Evaluaciones.....	12
b.4.	Movimientos y Traslados.....	12
C.	Controles específico que determinan el o los Procedimientos.....	12
D.	Concepto(s).....	13
III.	PROCEDIMIENTOS.....	15
A.	Procedimiento para la realización de Informe del Mercado Laboral.....	15
a.1.	Mapeo – Procedimiento para la realización de Informe del Mercado Laboral.....	16
B.	Procedimiento para llevar a cabo una jornada técnica de detección de necesidades de recurso humano	17
b.1.	Mapeo – Procedimiento para llevar a cabo una jornada técnica de detección de necesidades de recurso humano.....	19
C.	Procedimiento para la realización de encuesta de detección de necesidades de recursos humanos que requieren las empresas.....	20
c.1.	Mapeo- Procedimiento para la realización de encuesta de detección de necesidades de recursos humanos que requieren las empresas.....	22
IV.	GLOSARIO.....	23
V.	ANEXOS.....	26
	Anexo No.1-Encuesta de seguimiento y Autoevaluación de las Actividades del Año.....	27
	Anexo No. 2- Cronograma del Observatorio del Mercado Laboral.....	28
	Anexo No. 3- Convenio sobre el servicio de empleo, 1948(Nº.88).....	30

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación, a través del Departamento de Desarrollo Institucional, lleva a cabo análisis de procedimientos para la agilización de trámites administrativos. Los Manuales de Procedimientos son instrumento que apoyan el quehacer diario de las instituciones y considerados como herramienta fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

El presente documento comprende objetivo del procedimiento, concepto normativo y descripciones de los procedimientos aplicables para el desarrollo de sus actividades.

Esperamos que este Manual sea un instrumento de orientación al personal que labora en esta unidad administrativa, coadyuvando así a mejorar el servicio.

Estos procedimientos son flexibles por consiguientes estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, cualquiera aportación sobre la materia, se recomienda comunicarla y fundamentarla por escrito a la Dirección de Planificación, quien es responsable de esta labor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

Contribuir a la agilización de los trámites administrativos que se realizan en el Observatorio del Mercado Laboral suministrando la información necesaria que oriente al personal en el cumplimiento de sus actividades cotidianas.

B. Base Legal

- Ley No. 42 de 19 de noviembre de 1997- Artículo 28, a través del cual el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social se denominará Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. (Cambio de nomenclatura).
- Decreto N° 2 de 8 de febrero de 1991, “Por el cual se adoptan algunas disposiciones y medidas sobre la organización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial N° 21.735 de 1 de marzo de 1991).
- Decreto de Gabinete N° 2 de 15 de enero de 1969, “Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se le asignan funciones”. (Gaceta Oficial N° 16.286 de 27 enero de 1969).
- Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970, “Por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial N° 16.655 de 27 de julio de 1970).
- Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971, “Mediante el cual se aprueba el Código de Trabajo”. (Gaceta Oficial N° 17,040 de 18 de febrero de 1972).
- Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994, “Por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico de Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial N° 22.536 de 16 de mayo de 1994).
- Resolución N° DM. 150 de 16 de abril de 2014. “Por la cual se actualiza la Estructura Administrativa y el Manual de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral”. (Gaceta Oficial N° 27528 de 2 de mayo de 2014).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

C. Alcance del Manual

Este documento es de aplicación en el Observatorio del Mercado Laboral, la Dirección de Empleo y en las Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

D. Responsabilidad

El responsable de este Manual es la Dirección de Empleo, a través del Observatorio del Mercado Laboral, la cual tiene como función principal brindar la información necesaria que permita adecuar los ajustes entre la oferta y la demanda de empleo.

E. Características

- Es una unidad de estudios y análisis de la situación, evolución, comportamiento y tendencia de mercado de trabajo, sus distintas dimensiones y perspectivas.
- Tiene carácter público, ya que es una herramienta de la administración para acercarse al conocimiento de la realidad laboral, prever sus escenarios a corto y mediano plazo, y poder intervenir en ello.
- Mantiene una relación permanente con todos los agentes que intervienen en la dinámica del mercado de trabajo, convirtiéndose en un espacio de convergencia de todos ellos.
- Una característica importante es el mercado de carácter institucional, ya que participan activamente diversas instituciones gubernamentales con indicadores del mercado laboral en el país, podemos mencionar el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, INADEH, Caja de Seguro Social, Instituto Nacional de Estadística y Censos, Ministerio de Comercio e Industria, entre otras instituciones que tenemos indicadores del mercado de trabajo
- Está enmarcado en el Servicio Público de Empleo (SERPE) siendo su principal usuario y con el que comparte sus objetivos y finalidades.
- El Observatorio del Mercado Laboral le brinda información al Servicio Público de Empleo, Instituto Nacional de Formación Profesional y capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

- Es una unidad abierta a la sociedad y sus productos deben tener la máxima difusión y propiciar su uso por otras entidades.
- El OML es un Departamento de estudios cuyo principal cometido es realizar un monitoreo permanentes de los mercados laborales en los distintos ámbitos territoriales, sectoriales, ocupacionales y de capacitación para conocer su comportamiento, mostrar su tendencia, prever su evolución y facilitar su evolución y facilitar la intervención en él, proporcionando elementos técnico para el desarrollo de políticas y programas de apoyo, conservación y fomento al empleo así como adecuar la oferta capacitadora a las necesidades del mundo empresarial.
- El OML se puede considerar como un centro de análisis que recoge información procedente de distintas fuentes que gestiona y estudia con diversos instrumentos y técnicas. Es por ello que no es únicamente una gran base de datos ni tampoco un Departamento de Estadística, aunque se complementa perfectamente con unidades de este tipo.

e.1. Objetivo

Facilitar, mediante estudios e informes, los insumos necesarios para la formulación, aplicación y seguimiento de la política de empleo y formación que contribuyan a mejorar los procesos de inserción en el mercado laboral, incidiendo en la intermediación, orientación y formación de los trabajadores, la información a los empleadores y la gestión del SERPE.

e.2. Objetivos Específicos

- Brindar la información necesaria que permita adecuar los ajustes entre la oferta y la demanda de empleo.
- Facilitar a los demandantes de empleo encontrar un trabajo digno y mejorar sus posibilidades de inserción ocupacional.
- Ofrecer a los empleadores la facilidad de contratar trabajadores con el perfil requerido, según la necesidad de la empresa.

e.3. Cobertura

El ámbito de ejecución de este Manual es a nivel nacional e internacional ya que se elaboran informes y análisis del mercado laboral de Centroamérica,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

Latinoamérica y Mundial si se amerita. Estamos integrados a las redes del OML de Centroamérica y República Dominicana, así como a los Observatorio Laboral de Latinoamérica y Europa.

e.4. Funciones

- Realizar estudios, análisis e investigaciones sobre el mercado de trabajo que permitan promover políticas y programas en el área de empleo, como instrumento para mejorar el nivel de ingreso y la satisfacción de necesidades básicas.
- Participar conjuntamente con otras instituciones gubernamentales en la propuesta, análisis y evaluación de las políticas de empleo.
- Fomentar políticas y programas específicos de empleo para los diferentes segmentos del mercado de trabajo.
- Mantener intercambio de investigaciones y programas de empleo con organismos técnicos nacionales e internacionales.
- Estudiar y prever soluciones para resolver la problemática del desempleo en sus diversas causas (desocupación cierre de empresas, centros de trabajo o la introducción de la tecnología).
- Llevará a cabo investigaciones sobre condiciones de empleo y calificación de grupos de población en desventaja (mujeres jóvenes en riesgo social, personas desempleadas, personas que laboran en el sector informal, grupos indígenas, personas con discapacidad) analizando los desequilibrios más importantes entre la oferta y demanda de empleo y la capacitación profesional.
- Formular diagnósticos y propuestas con la finalidad de ayudar a desarrollar acciones eficaces para impulsar la creación y mantenimiento del empleo, así como para inducir cambios en las políticas educativas, económicas, migratorias y tecnológicas y, en definitiva, luchar contra el desempleo.
- Desarrollar una programación de actividades flexibles, adaptada a las contingencias del entorno respondiendo al hecho de que el mercado de trabajo no es estático y que las transformaciones y cambios que se producen en sus distintos ámbitos se caracterizan por su rapidez,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

teniendo consecuencias sobre gran variedad de aspectos laborales, formativos, sociales etc.

- Descubrir cómo repercuten los cambios en la oferta de empleo, teniendo en cuenta los requisitos ocupacionales y los perfiles profesionales que solicitan las empresas y analizar las necesidades de formación para los demandantes como consecuencia de dichos cambios.
- Estudiar la singularidad de cada territorio para configurar un perfil de la economía nacional, las posibilidades de creación de empleo y las necesidades de formación de los trabajadores para ajustarse a las exigencias empresariales.
- Celebrar periódicamente jornadas técnicas de detección de necesidades de capacitación en ámbitos territoriales concretos que permitan ajustar la oferta de capacitación existente a la demanda real solicitada por el sector empresarial. Con la finalidad de poder establecer criterios de ponderación que permitan valorar la adecuación y/o la oportunidad de dichas acciones capacitadoras.
- Contribuir a la comprensión de datos y uso de las estadísticas e indicadores laborales, tanto por parte de los distintos responsables públicos como por parte de los agentes sociales.
- Recopilar el mayor número de información vinculada a la realidad laboral para poder estructurarla y sistematizarla de la manera más ágil y eficaz y cumplir así los plazos que permitan su utilización.
- Publicar y difundir los productos y servicios del OML y propiciar su uso por otras entidades.
- Implicar y sensibilizar a los distintos agentes sociales y responsables políticos sobre la importancia de disponer de un sistema de información y análisis ligado al mercado de trabajo de ámbito regional. Así como mantener relaciones permanentes con ellos.
- Celebración de talleres, seminarios y reuniones de expertos con el objetivo de recabar la máxima información sobre el área, colectivo o territorio objeto de estudio.
- Colaboración en prensa, mediante artículos, entrevistas o extractos de información ofrecida por el Observatorio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

- Elaborar Informes del mercado de trabajo de carácter anual.
- Elaboración de un boletín trimestral con datos básicos en temas de empleo y mercado laboral.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que les sean asignada por su Superior Jerárquico.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Estructura Organizativa

El Observatorio del Mercado Laboral es una unidad adscrita a Dirección de Empleo, bajo el nivel operativo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Su estructura administrativa de personal está conformada por un Jefe(a), o coordinador (a) del OML, un equipo de tres (3) analistas del mercado laboral y una secretaria técnica del área administrativa.

Jefe (a) o coordinador (a).

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar informes, análisis e investigaciones del mercado laboral y de los aspectos que inciden en sus características teniendo en cuenta las fuentes de información internas y externas, sobre información del mercado laboral e indicadores económicos y sociales.

- Establecer con la Dirección de Empleo las líneas de actuación prioritarias en el ejercicio de la actividad del observatorio e informarla del desarrollo de las actividades programadas.
- Planificar y supervisar la actividad anual a desarrollar por el observatorio de acuerdo a los objetivos marcados efectuar las oportunas correcciones o adaptaciones cuando sea procedente.
- Hacer la asignación de las funciones y tareas a desarrollar todos los integrantes del observatorio.
- Planificar y coordinar investigaciones relativas al mercado laboral o desde cualquiera de su ámbito ocupacional, empresarial, de capacitación, territorial etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

- Supervisar y coordinar la elaboración de informes de trabajo y estadísticas relacionadas al empleo y el mercado de trabajo, basados en informes económicos, encuestas de hogares, censos y otras fuentes externas, así como las estadísticas elaboradas en la Dirección de Empleo.
- Presentar informes de acuerdo a análisis de información generadas en la sección de estudios de mercado de trabajo, encuestas de hogares, informes económicos y otras fuentes externas.
- Procurar la máxima difusión de los productos elaborados por el Departamento tanto en el ámbito interno como externo del Ministerio del Trabajo.
- Coordinar con las regionales y secciones de proyectos de información estadísticas en materia de empleo, según normas y procedimientos vigentes.
- Establecer contactos y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales y extranjeros, entidades públicas y privadas susceptibles de general información de interés para el desarrollo de la actividad del observatorio.
- Promover la participación del observatorio en eventos relacionados con temas del mercado de trabajo y de empleo (jornadas, mesas de trabajo, conferencias, congresos, seminarios, talleres.
- Representar al Observatorio del Mercado Laboral en reuniones congresos y otras acciones que se ameriten, a nivel nacional e internacional.
- Hacer previsión de los recursos humanos, materiales y actividades de capacitación que son necesarios para la realización de las tareas que tienen asignadas el Observatorio.
- Representar al OML en redes de observatorio laborales de Centroamérica América Latina y otros.

Analistas:

Realizar estudios e investigaciones, sobre el mercado laboral por actividad y sector económico, mantener estadística de empleo y de indicadores económico actualizado. Buscar los indicadores económicos del mercado laboral y mantener actualizado el Observatorio Laboral, tanto de fuentes internas como externas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

- Realizar estudios e investigaciones sobre el mercado laboral, oferta y demanda de mano de obra.
- Establecer la metodología a seguir en la elaboración de los diferentes estudios que realice el Observatorio del Mercado Laboral.
- Determinar las fuentes y técnicas más adecuadas para la recogida, tratamientos de datos y elaboración de informes actualizados.
- Garantizar la permanencia y actualización de los indicadores económicos del Observatorio Laboral.
- Analizar información sobre migraciones laborales, para verificar desplazamientos de mano de obra nacional, según normas y procedimientos vigentes y criterios propios.
- Revisar las estadísticas generadas por la Dirección de Empleo, según normas y procedimientos vigentes.
- Colaborar en la elaboración de documentos relacionados a investigaciones y temas económicos de interés para la Dirección de Empleo.
- Elaborar, presentaciones, panfletos y boletines con información pertinente al mercado laboral.
- Realizar encuestas para reunir información sobre las tendencias futuras del mercado laboral.
- Elaborar cuadros, gráficas, estadísticas ilustrativas y representativas para estudios, boletines, informes sobre política de empleo y mercado laboral.
- Realizar encuestas para reunir información sobre las tendencias futuras del mercado laboral.
- Ofrecer asesoramiento y asistir en materia de información sobre el mercado laboral a entidad, organización o profesional que lo solicite.
- Conocer las publicaciones, estudios, estimaciones y proyecciones que se realizan en los diferentes ámbitos territoriales, tanto nacionales como internacionales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

- Intervenir en mesas redondas y conferencias requeridas por otras instituciones u organizaciones.

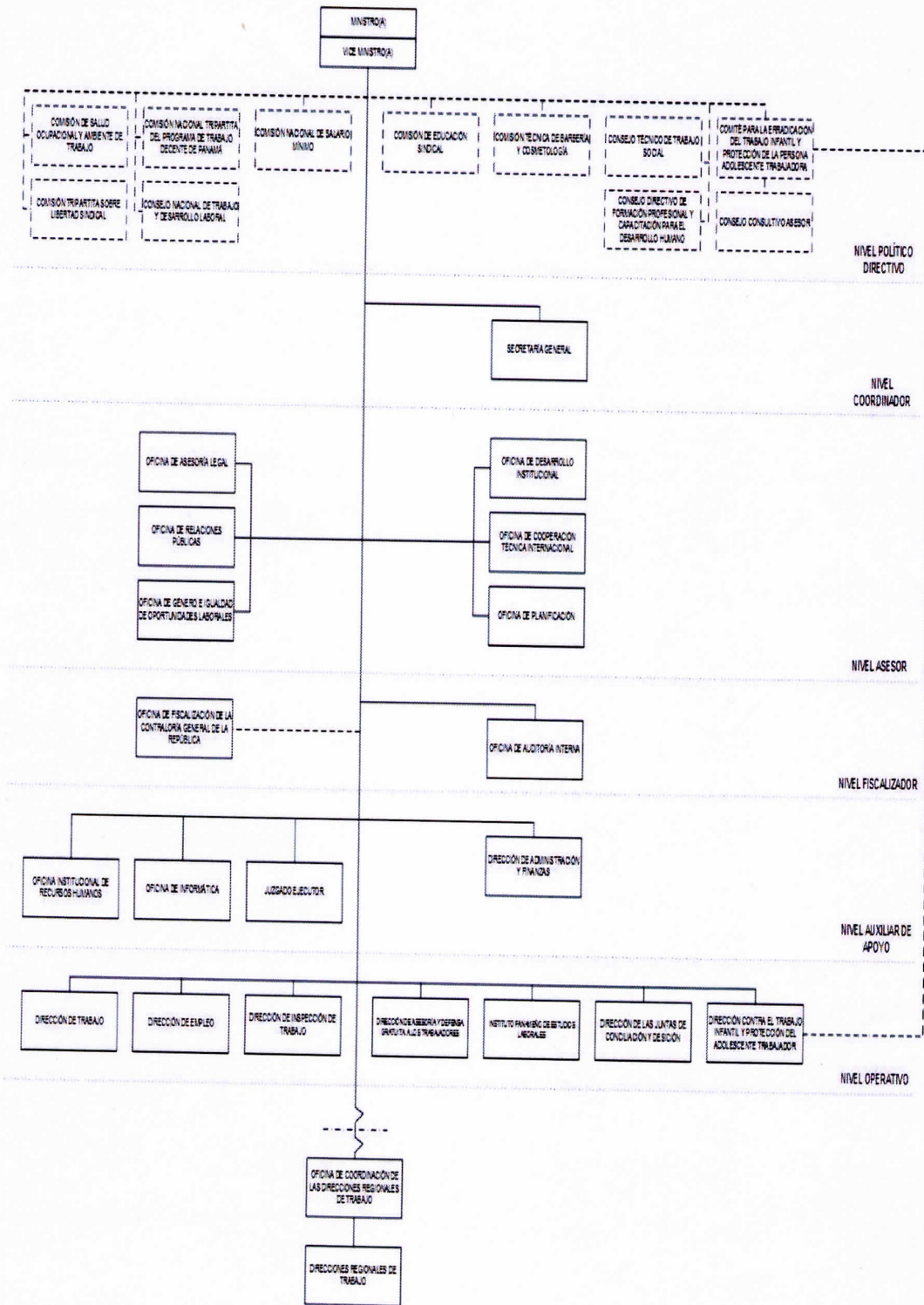
Secretaria Técnica:

Realiza trabajos secretariales variados de alguna confidencialidad, inherentes a los asuntos que se transmitan en la sección.

- Programar la ejecución de las actividades y tareas a su cargo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Redactar notas, memos, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Recibir, distribuir la correspondencia de la unidad y hacer anotaciones en el libro de registro control, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Solicitar materiales y útiles de oficina y llevar el control de los mismos, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Elaborar informes del mercado laboral.
- Confeccionar los cuadros estadísticos con las variables determinantes en el mercado laboral.
- Ordenar y catalogar toda la información que llega al OML.
- Tramitar, contestar las comunicaciones vía (carta, fax, etc.) y solicitudes que llegan al departamento.
- Elaborar viáticos del personal del departamento para el cumplimiento de misiones oficiales para el seguimiento administrativo pertinentes.

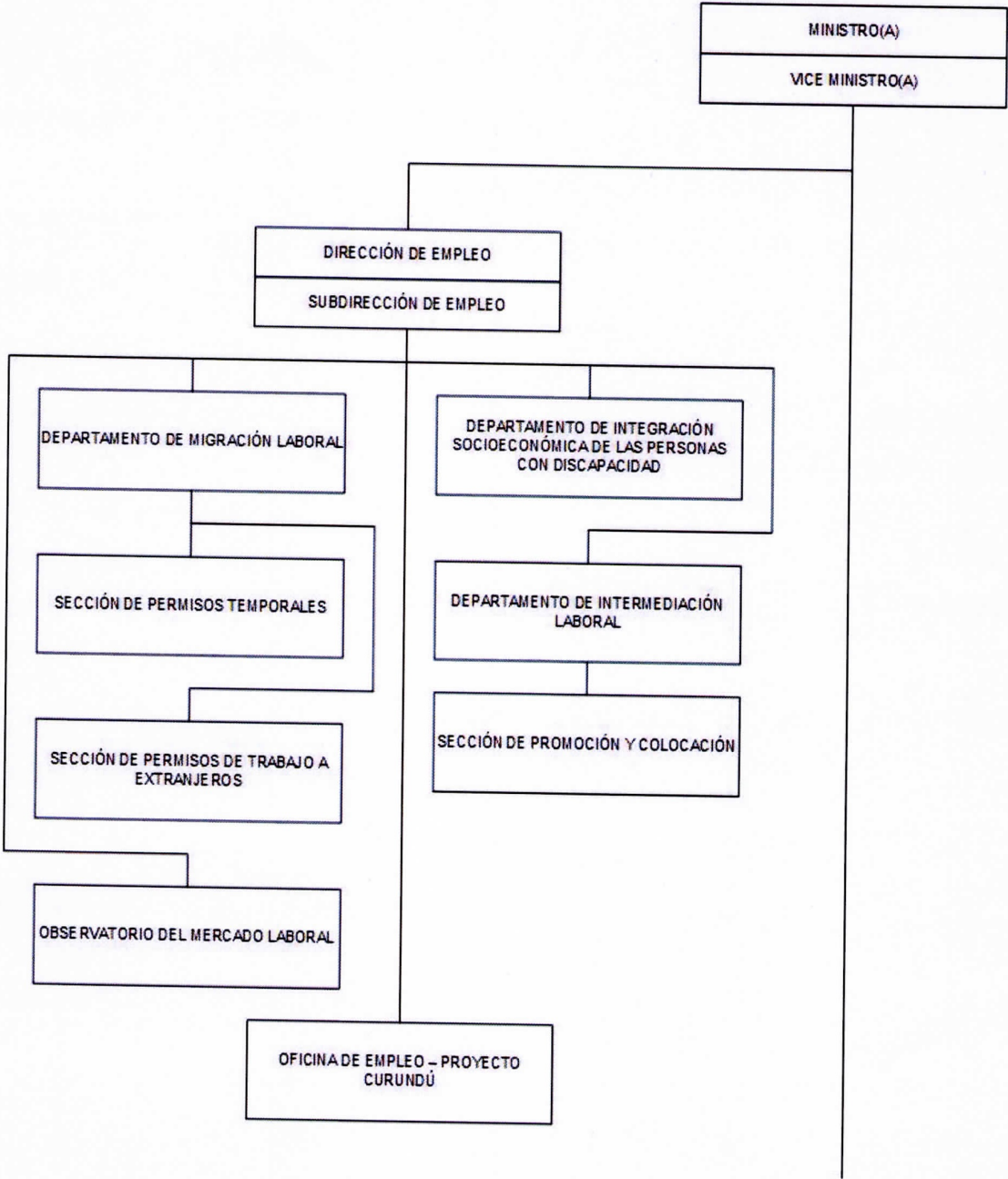
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

a.1. Organigrama General del MITRADEL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

a.2. Organigrama de la Dirección de Empleo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

B. Administración del Recurso Humano

b.1. Incorporación: El ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

b.2. Capacitación: Los titulares de cada entidad, cualquiera que sea el nivel dentro de la Organización, tiene la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

b.3. Evaluaciones: La evaluación de desempeño debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera para su desarrollo.

b.4. Movimientos y Traslados: Las acciones que implican movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras) deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

C. Controles Internos que determinan el o los Procedimientos

- Objetividad en los procesos de investigación, evitando prejuicios que repercutan en los resultados.
- Confidencialidad en el manejo y uso de los datos, que por su naturaleza tengan un carácter personal, individual, así como de la información derivada de la realización de encuestas y entrevistas.
- Fidelidad y reconocimiento de las fuentes de datos de información utilizadas.
- Rigurosidad en la recolección, procesamiento y análisis de los datos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

D. Concepto(s)

1. **Análisis de Datos:** Es el proceso de integración, organización e interrelación de toda la información disponible.
2. **Asociaciones Profesionales:** Es una organización sin ánimo de lucro y con el objetivo de coadyuvar al mejoramiento de sus miembros y profesiones.
3. **Boletines Estadísticos:** Son publicaciones elaboradas y distribuidas con determinada frecuencia que llevan información del resultado de análisis estadísticos practicados a situaciones concretas. Sirven de información y vínculo funcional y estratégico para conocimiento general.
4. **DILA:** Departamento de Intermediación Laboral.
5. **Fuentes Cuantitativas:** Son series numéricas, fáciles de tabular y de aplicar criterios estadísticos y/o operacionales.
6. **INADEH:** Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.
7. **Indicadores Laborales:** Es aquel que puede utilizarse en los mercados laborales nacionales e internacionales, e incluso en diferentes períodos, para:
 - a) Analizar las tendencias del empleo o las características de la fuerza de trabajo (productividad, ingresos, educación, etc.).
 - b) Explicar la situación actual o pasada del mercado laboral.
 - c) Formular y evaluar estrategias, políticas y planes de empleo.
8. **Inversiones Industriales:** Se refiere al empleo de un capital en actividades que tienen como finalidad transformar la materia prima en productos elaborados o semielaborados, con el objetivo de incrementarlos.
9. **Mercado Laboral:** Es la confluencia de la oferta y la demanda de trabajo. Es decir las necesidades de los empleadores para cubrir sus plazas de trabajo y la oferta de mano de obra para ese fin.
10. **OML:** Observatorio del Mercado Laboral.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

11. Organismos Internacionales: Son aquellas entidad cuyas integrantes proceden de diferentes Estados las cuales trabajan en conjuntos para coordinar ciertas políticas o para establecer acuerdos de convenios o tratados enmarcados en el derecho público internacional

12. SERPE: Servicio Público de Empleo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la realización de informe del mercado laboral.

Proceso utilizado para captar la información de diversas instituciones y realizar el análisis correspondiente.

1. Jefe:

Planifica y organiza los procedimientos metodológicos, finalidad y objetivos que nuestro trabajo persigue, define el tema a desarrollar y los indicadores económicos y sociales que vamos a requerir (juventud, sexo, edad, ingresos, área de procedencia, etc.). Ordena al analista la búsqueda de la información a través de fuentes internas (diferentes Departamentos del MITRADEL y del Servicio público de Empleo) y externas (Instituto Nacional de Estadística y Censos(INEC), Caja del Seguro Social, Ministerio de Comercio e Industria, Ministerio de Educación, (INADEH) y otras instituciones, al igual que organismos privados universidades y sindicatos, según sea la necesidad.

2. El Analista:

Recoge la información y la segmenta haciendo cuadros y gráficas específicas. Analiza la información y elabora el informe.

3. El Jefe:

Recibe los cuadros, gráficas, e informe. Revisa y corrige según lo requiera y entrega a la secretaria para su reproducción.

4. Secretaria:

Recibe el informe y realiza trámites necesarios para su edición y producción. Redacta nota dirigida a todos los directores y Despacho Superior del MITRADEL, entidades externas que son fuentes de información masiva y usuarios en general, para la entrega del informe del mercado laboral final.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

a.1. Mapeo – Procedimiento para la realización de informe del mercado laboral.



1.	Planifica y organizar los procedimientos metodológicos, finalidad y objetivos que nuestro trabajo persigue, define el tema a desarrollar y los indicadores económicos y sociales que vamos a requerir (juventud, sexo, edad, ingresos, área de procedencia, etc.).	3.	Recibe los cuadros, graficas, su análisis, la revisa y corrige según lo requiera y entrega a la secretaria para su reproducción.
2.	El analista recoge la información y la segmenta haciendo cuadros y gráficas específicas. Analiza la información y elabora el informe.	4.	Recibe el informe y realiza trámites necesarios para su edición y producción. Redacta nota dirigida a todos los directores y Despacho Superior del MITRADEL, entidades externas que son fuentes de información masiva y usuarios en general, para la entrega del informe del mercado laboral final.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

B. Procedimiento para llevar a cabo una jornada técnica de detección de necesidades de recuso humano.

Es un sondeo realizado en una determinada área geográfica del territorio Nacional, para detectar las necesidades de recurso humano que requerirán las empresas en los próximos cinco años, según perfil ocupacional, sector económico y perspectiva del mercado laboral en el país.

1. Jefe:

Determina el tema de la jornada de detección de necesidades de recursos humanos que requieren las empresas, analizando los sectores económicos y su crecimiento, según área geográfica, empresas grandes, medianas y pequeñas.

Escoge las empresas según su valoración de tamaño, a fin de escoger una población equitativa, las cuales son convocadas a participar en las mesas de trabajo de la jornada técnica empresarial. Además de las Empresas, escoge las instituciones gubernamentales, como MEDUCA, INADEH, Institutos de Capacitación, Instituto Nacional de Estadística y Censos y otras instituciones, ONG, cámaras empresariales y gremios sindicales, centros y organismos capacitadores privados, coordina con los mismos la importancia de la jornada. Le pasa la información a la secretaria.

2. La secretaria:

Redacta notas para la firma del Director de la Dirección de Empleo, para coordinar con las Instituciones, cámara de comercio, sindicatos, MEDUCA, INEC, INADEH, universidades pública y privadas.

3. Director:

Recibe nota, la firma y remite a la secretaria para su debido trámite.

4. Secretaria:

Recibe y hace llegar las notas de invitación para la participación en la jornada técnica ya sea vía directa o por email a los convocados y le da seguimiento a las notas enviadas.

Se encarga de la logística administrativa para lo cual elabora notas dirigida a la Administración, solicitando recursos económicos para la adquisición del local, alimentación, transporte, papelería y viáticos para el personal que llevará a cabo la realización de la jornada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

5. Analista:

Coordina las mesas de trabajo, distribuidas por sector económico o tema, escogen un moderador dentro de los participantes. Realiza las conclusiones de cada mesa, analizan la información y elaboran el informe de la jornada. Entregan al jefe el borrador del informe de la jornada técnica final.

6. El Jefe:

Recibe el borrador del informe elaborado por los analistas, lo revisa, hace las correcciones si es necesario y lo remite a la secretaria.

7. Secretaria:

Recibe informe, lo reproduce de acuerdo a la cantidad solicitada, y redacta notas para la firma del director de empleo para la distribución del documento a los directores y Despacho Superior del MITRADEL, Instituciones participantes de la jornada técnica y otros usuarios.

8. Director:

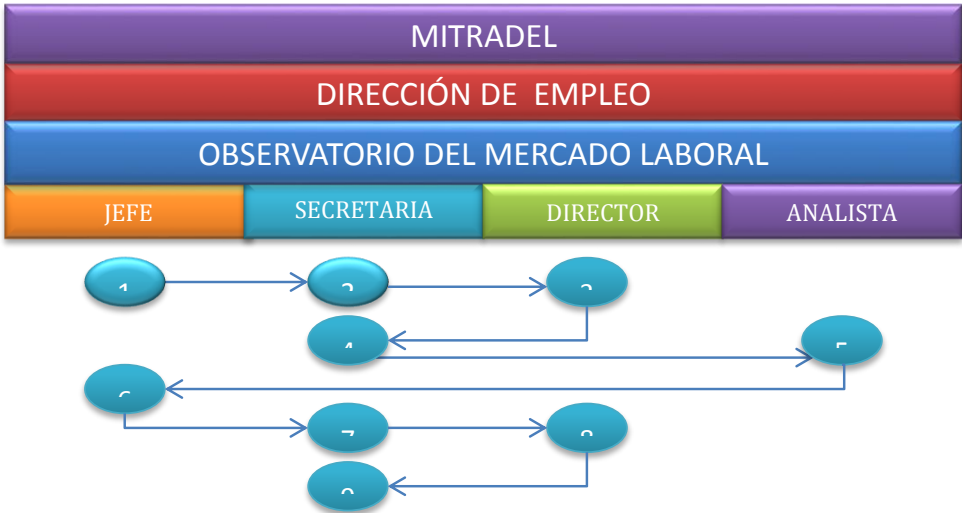
Recibe nota, la firma y remite a la secretaria para su reproducción y distribución.

9. Secretaria:

Recibe nota la registra y complementa el informe de la jornada técnicas con el de las encuestas y saca un solo documento, editado y complementado con cuadros y gráficas y distribuye a directores y Despacho Superior del MITRADEL, otras Instituciones, participantes de la jornada técnica y otros usuarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

b.1-Mapeo - Procedimiento para llevar a cabo una jornada técnica de
detección de necesidades de recuso humano.



1	Determina el tema de la jornada de detección de necesidades de recursos humanos que requieren las empresas, analizando los sectores económicos y su crecimiento, según área geográfica, empresas grandes, medianas y pequeñas.	6	Recibe el borrador del informe elaborado por los analistas, lo revisa, hace las correcciones si es necesario y lo remite a la secretaria.
2	Redacta notas para la firma del Director de la Dirección de Empleo, para coordinar con las Instituciones, cámara de comercio, sindicatos, MEDUCA, INEC, INADEH, universidades públicas y privadas.	7	Recibe informe, lo reproduce de acuerdo a la cantidad solicitada, y redacta notas para la firma del director de empleo para la distribución del documento a los directores y Despacho Superior del MITRADEL, Instituciones participantes de la jornada técnica y otros usuarios.
3	Recibe nota, la firma y remite a la secretaria para su debido trámite.	8	Recibe nota, la firma y remite a la secretaria para su reproducción y distribución.
4	Recibe y hace llegar las notas de invitación para la participación en la jornada técnica ya sea vía directa o por email a los convocados y le da seguimiento a las notas enviadas.	9	Recibe nota la registra y complementa el informe de la jornada técnicas con el de las encuestas, y saca un solo documento, editado y complementado con cuadros y gráficas y distribuye a directores y Despacho Superior del MITRADEL, otras Instituciones , participante de la jornada técnica y otros usuarios.
5	Coordina las mesas de trabajo, distribuidas por sector económico o tema, escogen un moderador dentro de los participantes.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

C. Procedimiento para la realización de encuesta de detección de necesidades de recurso humano que requieren las empresas.

Son parámetro que se cumplen con los diferentes sectores económicos nacionales con el objetivo de detectar las necesidades de recurso humano que requerirán las empresas en los próximos cinco años, según perfil ocupacional, sector económico y perspectiva del mercado laboral en el país.

1. Jefe :

Analiza el crecimiento económico de los sectores económicos y otros informes de perspectivas del mercado laboral existentes, y elabora las preguntas medulares que debe tener el instrumento como herramienta de análisis de un sector económico. Define de acuerdo al sector, área geográfica crecimiento económico de la actividad económica, la cantidad de empresarios o gerentes de recursos humanos, a entrevistar in situ, valorando y potenciando las grandes, medianas y pequeñas empresas, así como cooperativas de producción a los que se le aplicará el cuestionario en la entrevista.

2. Secretaria:

Reproduce el formato de encuestas, según la cantidad requerida y elabora nota para firma del Director dirigida a los empresarios o gerentes de recursos humanos de las empresas escogidas para la aplicación de la encuesta.

Se encarga de la logística administrativa y elabora nota a la Dirección de Administración y Finanzas para el transporte, pago de viático y papelería para el personal que llevará a cabo el trabajo de campo, realizando la respectiva distribución.

3. Director:

Recibe nota la firma y remite a la secretaria.

4. Secretaria:

Recibe nota firmada por el Director y distribuye a los gerentes de recursos humanos de las empresa escogidas para la aplicación de la encuesta.

5. Analista:

Hacen el trabajo de campo, aplicando la encuesta, la tabulan, analizan la información y elaboran las conclusiones de la encuesta, realizan el informe de encuesta. Complementan esta información con la de las jornadas técnicas y sacan un documento unificado, con cuadros y gráficas y entregan al jefe.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

6. Jefe:

Recibe el informe, revisa las conclusiones de la encuesta y la unificación del documento final de la Jornada técnica, con cuadros y gráficas. Remite a la secretaria para su reproducción y distribución

7. Secretaria:

Recibe informe de la encuesta y jornada técnica, lo reproduce según la cantidad del documento requerido y elabora nota para firma del Director, dirigida a los empresarios o gerentes de recursos humanos de las su distribución y remite al Director para su firma.

8. Director:

Recibe nota, la firma y remite a la secretaria para su reproducción y distribución.

9. Secretaria:

Recibe nota firmada por el Director la registra, complementa el informe de la jornada técnicas con el de las encuestas y saca un solo documento, editado y complementado con cuadros y gráficas distribuye a los directores y Despacho Superior del MITRADEL, otras Instituciones, participantes en la elaboración de este producto, universidades públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales, sindicatos y usuarios en general.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

c.1- Mapeo-Procedimiento para la detección de encuestas de necesidades de
recurso humano que requieren la empresa



1	Analiza el crecimiento económico de los sectores económicos y otros informes de perspectivas del mercado laboral existentes, y elabora las preguntas medulares que debe tener el instrumento como herramienta de análisis de un sector económico.	6	Recibe el informe, revisa las conclusiones de la encuesta y la unificación del documento final de la Jornada técnica, con cuadros y gráficas. Remite a la secretaria para su reproducción y distribución.
2	Reproduce el formato de encuestas, según la cantidad requerida y elabora nota para firma del Director dirigida a los empresarios o gerentes de recursos humanos de las empresas escogidas para la aplicación de la encuesta.	7	Recibe informe de la encuesta y jornada técnica, lo reproduce según la cantidad del documento requerido y elabora nota para firma del Director, dirigida a los empresarios o gerentes de recursos humanos de las su distribución y remite al Director para su firma.
3	Recibe nota la firma y remite a la secretaria.	8	Recibe nota, la firma y remite a la secretaria para su reproducción y distribución.
4	Hacen el trabajo de campo, aplicando la encuesta, la tabulan, analizan la información y elaboran las conclusiones de la encuesta, realizan el informe de Encuesta.	9	Recibe nota firmada por el Director la registra, complementa el informe de la jornada técnicas con el de las encuestas y saca un solo documento, editado y complementado con cuadros y gráficas distribuye a los directores y Despacho Superior del MITRADEL, otras Instituciones, participantes en la elaboración de este producto, universidades públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales, sindicatos y usuarios en general.
5	Hacen el trabajo de campo, aplicando la encuesta, la tabulan, analizan la información y elaboran las conclusiones de la encuesta, realizan el informe de encuesta.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES

OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

IV. GLOSARIO

1. **Análisis:** Es el examen de una situación o circunstancia para conocer sus características y cualidades de forma tal que se puedan sacar conclusiones y tomar decisiones.
2. **Configurar:** Es dar forma, el aspecto o estructura a una situación, hecho o elemento para tener un concepto claro y uniforme del mismo.
3. **Compresión:** Es la reducción del volumen de datos tratables para representar una determinada información empleando una menor cantidad de espacio.
4. **Cronograma:** Definición gráfica de un conjunto de procesos, actividades o pasos a realizar, asignándoles responsables, fechas y tiempos de ejecución para cumplir con un objetivo establecido.
5. **Diagnóstico:** Es el resultado del análisis o evaluación de una situación o hecho que define la condición de lo planteado y su posible solución o arreglo.
6. **Documental:** Son circunstancias o procesos que se basan en documentos que refuerzan la exposición o concepto manifestado.
7. **Economía:** Es la ciencia que estudia los recursos, la distribución, y analiza el consumo de bienes y servicios de una sociedad o nación.
8. **Fenómenos:** Se definen así a situaciones que se apartan del normal proceso pero que son propias o pueden ser del desenvolvimiento de una política o norma definida.
9. **Filosofía:** Es la reflexión o consideración sobre un conjunto de hechos y /o circunstancias afines o correspondientes.
10. **Informe:** Significa la síntesis, la culminación del ejercicio investigador en forma de documento para la posterior lectura, evaluación y toma de decisiones.
11. **Integración:** Proceso que se realiza cuando una o varias personas se unen o forman una agrupación generalmente con fines de apoyarse para eventos de producción o de formulación de necesidades comunales, sectoriales, laborales o sociales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

- 12. Investigación:** Es un proceso sistemático, organizado y objetivo cuyo propósito es responder a una o varias cuestiones y así aumentar el conocimiento y la información sobre aquello que se desconoce.
- 13. Mercado:** Se refiere al objetivo comercial de una empresa o persona al establecer el fin estratégico al cual dirige su(s) producto(s). Por lo general es un grupo de personas o sector consumidor.
- 14. Monitoreo:** Es la acción que se realiza al mantener un seguimiento de los procesos, acuerdos, decisiones y resoluciones que se tomen o se hayan tomado en determinados casos o situaciones para asegurar el éxito de su implementación o aplicar los correctivos necesarios.
- 15. Observatorio:** Es un conjunto dinámico de actividades y productos que permiten observar la realidad laboral como condición indispensable para la toma de decisiones en materia de política laboral.
- 16. Organismos:** En el ambiente laboral, comercial y gubernamental se refiere a una entidad o institución formada por diversas oficinas o departamentos con funciones afines que trabajan conjuntamente para lograr una meta predefinida.
- 17. Sensibilizar:** Acción tendiente a lograr que una persona o un grupo social o empresarial o laboral se dé cuenta de la importancia de una situación o decisión a fin de hacerlos partícipes de su solución.
- 18. Sindicatos:** Es toda organización o asociación profesional compuesta o integrada por personas que, ejerciendo el mismo oficio o profesión, u oficios o profesiones similares o conexos, se unen para el estudio y protección de los intereses que le son comunes.
- 19. Sintetizar:** Resumir de forma breve escrita u oral el conjunto de ideas o conceptos expresados sobre un punto o situación que estaba disperso o expuesto de diversas maneras.
- 20. Sociología:** Ciencia que trata del estudio del individuo y los grupos sociales, su interacción y comportamientos grupales. Busca entender, conducir y ser guía en determinadas situaciones de la acción del ser humano y su entorno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

21. Tipología: En psicología se aplica para clasificar a las personas de acuerdo con las características de su conducta o de sus emociones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

V. ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

Anexo No. 1

ENCUESTA DE SEGUIMIENTO Y
AUTOEVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE
200__

Ficha de valoración del equipo de Observatorio de Mercado Laboral
(Marcar la letra correspondiente y especificar la razón en líneas de puntos)

	Tiempo de esfuerzo empleado			Posible utilidad para el usuario			Valor añadido aportado al equipo de OML		
	Bajo	Medio	Alto	Bajo	Medio	Alto	Bajo	Medio	Alto
Documentos específicos									
	B	M	A	B	M	A	B	M	A
	B	M	A	B	M	A	B	M	A
	B	M	A	B	M	A	B	M	A
	B	M	A	B	M	A	B	M	A
Capacitación									
	B	M	A	B	M	A	B	M	A
	B	M	A	B	M	A	B	M	A
	B	M	A	B	M	A	B	M	A
	B	M	A	B	M	A	B	M	A
Grupos de trabajo									
	B	M	A	B	M	A	B	M	A
	B	M	A	B	M	A	B	M	A
Eventos									
	B	M	A	B	M	A	B	M	A
	B	M	A	B	M	A	B	M	A
Otros									
	B	M	A	B	M	A	B	M	A
	B	M	A	B	M	A	B	M	A

¿En resumen, crees que ha mejorado la calidad del servicio prestado por el Observatorio durante el último año?

No Si

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

Anexo No. 2

CRONOGRAMA DEL OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL:
ACTIVIDADES PREVISTAS AL AÑO _____

AÑO XXXX	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
1. Seguimiento Actividades												
Comprobación												
Cumplimentación encuesta												
2. Planificación de actividades del OML												
Realización del cronograma con las acciones a realizar												
3. Informe del mercado de trabajo de Panamá												
Gestiones previas												
Recogida de información												
Grabación de datos												
Análisis de datos												
Diseño												
Elaboración de resultados												
Envío y difusión del trabajo												
4. Jornadas Técnicas de detección de necesidades de capacitación												
Preparación de las jornadas												
Realización de las jornadas												
5. Documento de detección de necesidades de capacitación												
Captación de la información												
Tabulación de la información												
Análisis de los datos												
Diseño												
Elaboración de resultados												
Envío y difusión del trabajo												

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

AÑO XXXX	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
6. Boletín bimestral de datos básicos de Empleo y Capacitación												
Captación de la información												
Tabulación de la información												
Análisis de los datos												
Diseño												
Envío y difusión del trabajo												
7. Seminario de capacitación y actualización												
8. Grupos de Trabajo												
8.1 INADEH												
Dirección de Empleo												
8.2 Departamento de Intermediación Laboral												
8.3 Departamento de Migraciones												
8.4 Departamento de Integración Socio Económica de las Personas con Discapacidad												
Dirección de Planificación:												
8.5 Depto. De Informática												
8.6 Estadísticas												
9. Alianzas estratégicas con otras instituciones												
9.1 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA												
Grupo de trabajo												
10. Eventos / Otras actividades												
Preparación												
Celebración												
Conclusión												

EL DIRECTOR DE EMPLEO

Fdo: _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

Anexo No. 3

CONVENIO SOBRE EL SERVICIO DEL EMPLEO, 1948 (Nº. 88)

**CONVENIO RELATIVO A LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DEL EMPLEO.
(ENTRADA EN VIGOR: 10 AGOSTO 1950)**

PREÁMBULO

La Conferencia General de la Organización del Trabajo: Convocada en San Francisco por el Concejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo, y congregada en dicha ciudad el 17 junio 1948 en su trigésima primera reunión; después de haber decidido de adoptar diversa proposiciones relativa a la organización del servicio del empleo, cuestión que está comprendida en el cuarto punto del orden del día de la reunión, y después de haber decidido que dicha proposiciones revistan la forma de un convenio internacional, adopta con fecha nueve de julio de mil novecientos cuarenta y ocho, el siguiente Convenio, que podrá ser citado como el convenio sobre el servicio del empleo, 1948.

Artículo 1

1. Todo miembro de la Organización Internacional del Trabajo para el cual esté en vigor el presente Convenio deberá mantener o garantizar el mantenimiento de un servicio público y gratuito del empleo.
2. La función esencial del servicio del empleo, en cooperación, cuando fuere necesario, con otros organismos internacionales, públicos y privados, deberá ser la de lograr la mejor organización posible del mercado del empleo, como parte integrante del programa nacional destinado a mantener y garantizar el sistema de empleo para todos y desarrollar y utilizar los recursos de la producción.

Artículo 2:

El servicio del empleo deberá consistir en un sistema nacional de oficinas del empleo, sujeto al control de una autoridad nacional.

Artículo 3:

1. El servicio del empleo deberá de incluir una red de oficinas locales y, si ello fuere oportuno, de oficinas regionales, en número suficiente para satisfacer la demanda de cada unas de las regiones geográficas del país y convenientemente situadas para los empleadores y los trabajadores.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

2. La organización de esa red de oficinas deberá ser objeto de un examen general; cuando se hayan producido cambios importantes en la distribución de la actividad económica y de la población trabajadora.

Cuando la autoridad competente considere conveniente un examen general para apreciar la experiencia adquirida durante un periodo de prueba; deberá revisarse cada vez que dicho examen haya puesto de manifiesto la necesidad de una revisión.

Artículo 4:

1. Se deberán celebrar los acuerdos necesarios, por intermedios de comisiones consultivas, para obtener la cooperación de representantes de los empleadores y de los trabajadores en la organización y funcionamiento del servicio del empleo, así como en el desarrollo del programa del servicio del empleo.
2. Estos acuerdos deberán prever la creación de una o varias comisiones ser designados, en números igual, previa consulta a las organizaciones representativas de empleadores y de trabajadores, allí donde dicha organizaciones existan.
3. Los representantes de los empleadores y de los trabajadores en esas comisiones deberán ser designados, en número igual, previa consulta a las organizaciones representativas de empleadores y de trabajadores, allí donde dichas organizaciones existan.

Artículo 5

La política general del servicio del empleo, cuando se trate de dirigir a los trabajadores hacia los empleos disponibles, deberá fijarse, previa consulta a los representantes de los empleadores y de los trabajadores, por medio de las comisiones consultivas previstas en el artículo 4.

Artículo 6

El servicio del empleo deberá estar organizado de suerte que garantice la eficacia de la contratación y de la colocación de los trabajadores, y a estos efectos deberá:

- a) ayudar a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente, y a los empleadores a contratar trabajadores apropiados a las necesidades de las empresas, y más especialmente deberá, de conformidad con las reglas formuladas de acuerdo con un plan nacional:
 - i) Llevar un registro de las personas que soliciten empleo; tomar nota de sus

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

- aptitudes profesionales, de su experiencia y de sus deseos; interrogarlas a los efectos de su empleo; evaluar, si fuere necesario, sus aptitudes físicas y profesionales, y ayudarlas a obtener, cuando fuere oportuno, los medios necesarios para su orientación o readaptación profesionales;
- ii) Obtener de los empleadores una información detallada de los empleos vacantes que hayan notificado al servicio, y de las condiciones que deban cumplir los trabajadores solicitados para ocupar estos empleos;
 - iii) Dirigir hacia los empleos vacantes a los candidatos que posean las aptitudes profesionales y físicas exigidas;
 - iv) Organizar la compensación de las ofertas y demandas de empleo de una oficina con otra, cuando la oficina consultada en primer lugar no pueda colocar convenientemente a los candidatos o cubrir adecuadamente las vacantes, o cuando otras circunstancias lo justifiquen;
- b) Tomar las medidas pertinentes para:
- i) Facilitar la movilidad profesional, a fin de ajustar la oferta de la mano de obra a las posibilidades de empleo en las diversas profesiones;
 - ii) Facilitar la movilidad geográfica de la mano de obra, a fin de ayudar a que los trabajadores se trasladen a las regiones que ofrezcan posibilidades de obtener un empleo conveniente;
 - iii) Facilitar los traslados temporales de trabajadores de una región a otra, a fin de atenuar el desequilibrio local y momentáneo entre la oferta y la demanda de mano de obra;
 - iv) Facilitar cualquier traslado de trabajadores, de un país a otro, que haya sido convenido por los gobiernos interesados;
- c) Recoger y analizar, en colaboración, si fuere oportuno, con otras autoridades, y con los empleadores y los sindicatos, toda la información disponible sobre la situación del mercado del empleo y su probable evolución, tanto en lo que se refiere al país en general como respecto a las diferentes industrias, profesiones o regiones, y poner sistemática y rápidamente dicha información a disposición de las autoridades públicas, de las organizaciones interesadas de trabajadores y de empleadores y del público en general;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

- d) Colaborar en la administración del seguro y de la asistencia de desempleo y en la aplicación de otras medidas destinadas a ayudar a los desempleados;
- e) Ayudar, siempre que fuere necesario, a otros organismos públicos o privados en la elaboración de planes sociales y económicos que puedan influir de modo favorable en la situación del empleo.

Artículo 7

Se deberán tomar medidas para:

- a) Facilitar, dentro de las diferentes oficinas del empleo, la especialización por profesiones y por industrias, tales como la agricultura y todas las demás ramas de actividad donde dicha especialización pueda ser útil; y
- b) Satisfacer adecuadamente las necesidades de categorías especiales de solicitantes de empleo, tales como los inválidos.

Artículo 8

Se deberán tomar y perfeccionar medidas especiales para los menores en el campo de los servicios del empleo y de la orientación profesional.

Artículo 9

1. El personal del servicio del empleo deberá estar compuesto de funcionarios públicos cuya situación jurídica y cuyas condiciones de servicio los independicen de los cambios de gobierno y de cualquier influencia exterior indebida y que, a reserva de las necesidades del servicio, les garanticen la estabilidad de su empleo.
2. A reserva de las condiciones a las que la legislación nacional sujete la contratación de funcionarios públicos, el personal del servicio del empleo será contratado teniéndose únicamente en cuenta la aptitud del candidato para el desempeño de sus funciones.
3. La autoridad competente determinará la forma de comprobar sus aptitudes.
4. El personal del servicio del empleo deberá recibir formación adecuada para el desempeño de sus funciones.

Artículo 10

El servicio del empleo y, si fuere necesario, otras autoridades públicas deberán tomar todas las medidas posibles, en colaboración con las organizaciones de empleadores y de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

trabajadores y con otros organismos interesados, para estimular la utilización máxima voluntaria del servicio del empleo por los empleadores y los trabajadores.

Artículo 11

Las autoridades competentes deberían tomar todas las medidas necesarias para lograr una cooperación eficaz entre el servicio público del empleo y las agencias privadas de colocación sin fines lucrativos.

Artículo 12

1. Cuando el territorio de un Miembro comprenda vastas regiones en las que, a causa de la diseminación de la población o del estado de su desarrollo económico, la autoridad competente estime impracticable aplicar las disposiciones del presente Convenio, dicha autoridad podrá exceptuar a esas regiones de la aplicación del Convenio, de una manera general o con las excepciones que juzgue apropiadas respecto a ciertas empresas o determinados trabajos.
2. Todo Miembro deberá indicar en la primera memoria anual sobre la aplicación del presente Convenio, que habrá de presentar en virtud del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, toda región respecto de la cual se proponga invocar las disposiciones del presente artículo y deberá expresar los motivos que lo induzcan a acogerse a dichas disposiciones. Ningún Miembro podrá invocar ulteriormente las disposiciones de este artículo, salvo con respecto a las regiones así indicadas.
3. Todo miembro que invoque las disposiciones del presente artículo deberá indicar, en las memorias anuales posteriores, las regiones respecto de las cuales renuncie al derecho al invocar dichas disposiciones.

Artículo 13

1. Respecto de los territorios mencionados en el artículo 35 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, enmendada por el Instrumento de enmienda a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, 1946, excepción hecha de los territorios a que se refieren los párrafos 4 y 5 de dicho artículo, tal como quedó enmendado, todo Miembro de la Organización que ratifique el presente Convenio deberá comunicar al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo, en el plazo más breve posible después de su ratificación, una declaración en la que manifieste:
 - a) Los territorios respecto de los cuales se obliga a que las disposiciones del Convenio sean aplicadas sin modificaciones;
 - b) Los territorios respecto de los cuales se obliga a que las disposiciones del

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

Convenio sean aplicadas con modificaciones, junto con los detalles de dichas modificaciones;

- c) Los territorios respecto de los cuales es inaplicable el Convenio y los motivos por los que es inaplicable;
 - d) Los territorios respecto de los cuales reserva su decisión.
2. Las obligaciones a que se refieren los apartados a) y b) del párrafo 1 de este artículo se considerarán parte integrante de la ratificación y producirán sus mismos efectos.
 3. Todo Miembro podrá renunciar, total o parcialmente, por medio de una nueva declaración, a cualquier reserva formulada en su primera declaración en virtud de los apartados b), c) o d) del párrafo 1 de este artículo.
 4. Durante los períodos en que este Convenio pueda ser denunciado, de conformidad con las disposiciones del artículo 17, todo Miembro podrá comunicar al Director General una declaración por la que modifique, en cualquier otro respecto, los términos de cualquier declaración anterior y en la que indique la situación en territorios determinados.

Artículo 14

1. Cuando las cuestiones tratadas en el presente Convenio sean de la competencia de las autoridades de un territorio no metropolitano, el Miembro responsable de las relaciones internacionales de ese territorio, de acuerdo con el gobierno del territorio, podrá comunicar al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo una declaración por la que acepte, en nombre del territorio, las obligaciones del presente Convenio.
2. Podrán comunicar al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo una declaración por la que se acepten las obligaciones de este Convenio:
 - a) Dos o más Miembros de la Organización, respecto de cualquier territorio que esté bajo su autoridad común; o
 - b) Toda autoridad internacional responsable de la administración de cualquier territorio, en virtud de las disposiciones de la Carta de las Naciones Unidas o de cualquier otra disposición en vigor, respecto de dicho territorio.
3. Las declaraciones comunicadas al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo, de conformidad con los párrafos precedentes de este artículo, deberán indicar si las disposiciones del Convenio serán aplicadas en el territorio interesado con modificaciones o sin ellas; cuando la declaración indique que las disposiciones del

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

Convenio serán aplicadas con modificaciones, deberá especificar en qué consisten dichas modificaciones.

4. El Miembro, los Miembros o la autoridad internacional interesados podrán renunciar, total o parcialmente, por medio de una declaración ulterior, al derecho a invocar una modificación indicada en cualquier otra declaración anterior.
5. Durante los períodos en que este Convenio pueda ser denunciado de conformidad con las disposiciones del artículo 17, el Miembro, los Miembros o la autoridad internacional interesados podrán comunicar al Director General una declaración por la que modifiquen, en cualquier otro aspecto, los términos de cualquier declaración anterior y en la que indiquen la situación en lo que se refiere a la aplicación del Convenio.

Artículo 15

Las ratificaciones formales del presente Convenio serán comunicadas, para su registro, al Director General de la Oficina Institucional del Trabajo.

Artículo 16

1. Este Convenio obligará únicamente a aquellos Miembros de la Organización Internacional del Trabajo cuyas ratificaciones haya registrado el Director General.
2. Entrará en vigor doce meses después de la fecha en que las ratificaciones de dos Miembros hayan sido registradas por el Director General.
3. Desde dicho momento, este Convenio entrará en vigor, para cada Miembro, doce meses después de la fecha en que haya sido registrada su ratificación.

Artículo 17

1. Todo Miembro que haya ratificado este Convenio podrá denunciarlo a la expiración de un período de diez años, a partir de la fecha en que se haya puesto inicialmente en vigor, mediante un acta comunicada, para su registro, al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo. La denuncia no surtirá efecto hasta un año después de la fecha en que se haya registrado.
2. Todo Miembro que haya ratificado este Convenio y que, en el plazo de un año después de la expiración del período de diez años mencionado en el párrafo precedente, no haga uso del derecho de denuncia previsto en este artículo quedará obligado durante un nuevo período de diez años, y en lo sucesivo podrá denunciar este Convenio a la expiración de cada período de diez años, en las condiciones previstas en este artículo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL

Artículo 18

1. El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo notificará a todos los Miembros de la Organización Internacional del Trabajo el registro de cuantas ratificaciones, declaraciones y denuncias le comuniquen los Miembros de la Organización.
2. Al notificar a los Miembros de la Organización el registro de la segunda ratificación que le haya sido comunicada, el Director General llamará la atención de los Miembros de la Organización sobre la fecha en que entrará en vigor el presente Convenio.

Artículo 19

El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo comunicará al Secretario General de las Naciones Unidas, a los efectos del registro y de conformidad con el artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas, una información completa sobre todas las ratificaciones, declaraciones y actas de denuncia que haya registrado de acuerdo con los artículos

Artículo 20

A la expiración de cada periodo de diez años, a partir de la fecha en que este Convenio entre en vigor, el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo deberá presentar a la Conferencia General una memoria sobre la aplicación de este Convenio, y deberá considerar la conveniencia de incluir en el orden del día de la Conferencia la cuestión de la revisión total o parcial del mismo.

Artículo 21

1. En caso de que la Conferencia adopte un nuevo convenio que implique una revisión total o parcial del presente, y a menos que el nuevo convenio contenga disposiciones en contrario:
 - a) La ratificación, por un Miembro, del nuevo Convenio revisor implicará, ipso jure, la denuncia inmediata de este Convenio, no obstante las disposiciones contenidas en el artículo 17, siempre que el nuevo convenio revisor haya entrado en vigor;
 - b) A partir de la fecha en que entre en vigor el nuevo convenio revisor, el presente Convenio cesará de estar abierto a la ratificación por los Miembros.
2. Este Convenio continuará en vigor en todo caso, en su forma y contenido actuales, para los Miembros que lo hayan ratificado y no ratifiquen el convenio revisor.

Artículo 22

Las versiones inglesa y francesa del texto de este Convenio son igualmente auténticas.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE ENERGÍA



RESOLUCIÓN N.º 2999
De 20 de julio de 2016

Por la que se establecen temporalmente los precios máximos de venta al público de algunos combustibles líquidos en la República de Panamá

EL SECRETARIO DE ENERGÍA
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Ley 43 de 25 de abril de 2011, reorganizó la Secretaría Nacional de Energía como una dependencia del Órgano Ejecutivo, adscrita al Ministerio de la Presidencia;

Que el artículo 27 de la Ley 43 de 25 de abril de 2011, asignó a la Secretaría Nacional de Energía las funciones, atribuciones y responsabilidades que el Decreto de Gabinete N.º 36 de 17 de septiembre de 2003, le otorgaba a la Dirección General de Hidrocarburos y Energías Alternativas, lo que incluye la determinación de los precios de paridad de importación de los productos derivados del petróleo;

Que el artículo 14 de la Ley 42 de 20 de abril de 2011 modificado en la Ley 21 de 26 de marzo de 2013, autorizó el uso de bioetanol anhidro como aditivo oxigenante en mezclas con las gasolinas en la República de Panamá, y que a partir del uno (1) de abril de 2014, el porcentaje de bioetanol anhidro a ser mezclado con gasolina será del cinco por ciento (5 %), en todo el territorio nacional;

Que mediante Decreto Ejecutivo N.º 321 de 8 de julio de 2016, se resolvió regular por seis meses, prorrogables, los precios máximos de venta al público de algunos combustibles líquidos en la República de Panamá;

Que en el Decreto Ejecutivo antes citado, se autorizó a la Secretaría Nacional de Energía para que determine, en cada ocasión, mediante resolución de mero cumplimiento, los precios máximos de venta al público específicos de cada combustible en cada localidad, y además, para que actualice cada catorce (14) días calendario dichos precios en función de las variaciones que experimenten los precios de paridad de importación respectivos y de la estimación de los costos de fletes y márgenes razonables de comercialización para cada combustible;

Que mediante la Resolución N.º 2188 de 22 de agosto de 2014, se autorizó la venta de gasolina sin mezcla de bioetanol anhidro en todo el territorio nacional, toda vez que la única empresa productora de bioetanol anhidro para mezclas con gasolinas, suspendió las ventas de este producto a las empresas importadoras – distribuidoras de combustibles;

En atención a las consideraciones anteriores,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Establecer el precio máximo de venta al público de algunos combustibles líquidos en las ciudades de: Panamá, Colón, Arraiján, La Chorrera, Antón, Penonomé, Aguadulce, Divisa, Chitré, Las Tablas, Santiago, David, Frontera, Boquete, Volcán, Cerro Punta, Puerto Armuelles y Changuinola, en el periodo comprendido del 22 de julio de 2016 a las seis de la mañana (6:00 a.m.), hasta el 5 de agosto de 2016 a las cinco y cincuenta y nueve de la mañana (5:59 a.m.), tal y como se detalla a continuación:

[Firma manuscrita]

Resolución N.º 2999
Fecha: 20 de julio de 2016
Página 2 de 2.



Precio Máximo de Venta al Consumidor en Estaciones de Servicio de Combustibles
Líquidos en la República de Panamá (B/. Por litro).

Vigente del 22 de julio 2016 al 5 de agosto 2016

Ciudad	Gasolina de 95 Octanos	Gasolina de 91 Octanos	Diesel LS
	Balboas por Litro	Balboas por Litro	Balboas por Litro
Panamá	0.692	0.660	0.563
Colón	0.692	0.660	0.563
Arraiján	0.695	0.663	0.565
La Chorrera	0.695	0.663	0.565
Antón	0.697	0.666	0.568
Penonomé	0.700	0.668	0.571
Aguadulce	0.700	0.668	0.571
Divisa	0.700	0.668	0.571
Chitré	0.705	0.674	0.576
Las Tablas	0.708	0.676	0.579
Santiago	0.700	0.668	0.571
David	0.713	0.682	0.584
Frontera	0.716	0.684	0.586
Boquete	0.716	0.684	0.586
Volcán	0.719	0.687	0.589
Cerro Punta	0.721	0.689	0.592
Puerto Armuelles	0.724	0.692	0.594
Changuinola	0.742	0.711	0.613

Factor de Conversión: 1 galón= 3.785412

ARTÍCULO 2. Esta resolución comenzará a regir a partir del 22 de julio de 2016 a las seis de la mañana (6:00 a.m.), hasta el 5 de agosto de 2016 a las cinco y cincuenta y nueve de la mañana (5:59 a.m.).

FUNDAMENTO DE DERECHO. Ley 45 de 31 de octubre de 2007, Ley 42 de 20 de abril de 2011, Ley 43 de 25 de abril de 2011, Decreto de Gabinete N.º36 de 17 de septiembre de 2003 y Decreto Ejecutivo N.º321 de 8 de julio de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



V747
VICTOR CARLOS URRUTIA
Secretario de Energía

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE ENERGÍA

Fiel Copia de su Original: _____

Fecha: *20 de julio de 2016*

0-1-1018



ACUERDO No.CM-014-2016
DEL 21 DE JUNIO DE 2016.



POR EL CUAL EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE ANTÓN CREA LOS CARGOS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVOS DEL PROGRAMA INVERSION DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS MUNICIPALES DE LAS DIEZ (10) JUNTAS COMUNALES DEL DISTRITO DE ANTON Y APRUEBA SU PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ANTÓN, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y,

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 28 de la Ley 105 de 1973 establece que la Junta Comunales de varios corregimiento, podrán asociarse para coordinar la labor que tengan que realizarse en varios corregimientos y que las Juntas Comunales en asocio mantendrán su autonomía dentro de las responsabilidades que le corresponden en su corregimiento respectivo.
2. Que el Programa Fondo de Inversión de Inversión de Obras Publica y Servicios Municipales de las Junta Comunales , tiene como objetivo general mejorar la capacidad de respuestas de los Gobiernos Locales frente a la demanda de la población local y contribuir a prepararlos para la implementación de una política gradual en la descentralización.
3. Que las diez (10) Juntas Comunales en reunión previa decidieron administrar el Programa de Fondos de Inversión y Servicios Municipales de las Juntas Comunales a través del Consejo Municipal de Antón, respetando la autonomía de las Juntas Comunales en cuanto al destino de estos fondos.
4. Que la Secretaria Nacional de Descentralización, tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los objetivos y propósitos de la descentralización de la administración Publica previstos en el título I de la Ley 66 del 29 de octubre de 2015 hasta que se construya la Autoridad Nacional de Descentralización.
5. Que las Juntas Comunales de este distrito no cuentan con los recursos financieros, ni equipo, ni espacio fisico, ni el recurso humano capacitado en el área para crear la estructura administrativa en cada Junta Comunal, para ejecutar la asignación de los recursos provenientes del Fondo de Inversión de Juntas Comunales que inicio el 2 de enero de 2016 producto de la descentralización
6. Que frente a esta condición crearemos el equipo Administrativo para ejecutar el Programa Fondo de Inversión y Servicios Municipales de las Juntas Comunales, el cual nos permitirá administrar con éxito estos recursos para atender prontamente muchas necesidades de los corregimientos del Distrito de Antón
7. Que mediante el articulo No. 14 de la 106 del 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 1984 establece que los Consejo Municipales regularan la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro de los respectivos Municipios.
8. Que las diez (10) Juntas Comunales se comprometen a financiar equitativamente el funcionamiento de esta unidad administrativa.
9. Que es competencia del Concejo Municipal aprobar el presupuesto de gastos presentado por Las Juntas Comunales del Distrito de Antón
10. Que se incorpore al presupuesto Municipal el plan funcionamiento administrativo del Programa de Inversión Obras Pública y Servicios Municipales de las Diez Juntas Comunales.
11. Que las Juntas Comunales transferirán la suma de B/.16000.00 cada una para funcionamiento de esta unidad administrativa

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: crease los cargos del equipo Administrativo que planificará y ejecutará los proyectos a través del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales y los remanentes de PRONADEL de las diez Juntas Comunales del distrito de Antón.

ADMINISTRADOR (A)	1300.00
PLANIFICADOR	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	600.00
PROGRAMADOR	900.00
ASESOR LEGAL (Servicios Especiales)	500.00
INGENIERO CIVIL	1500.00
TECNICO EN EDIFICACION	1000.00
TECNICO EN EDIFICACION	1000.00

TRABAJADOR SOCIAL-ASISTENTE ADMINISTRATIVO	800.00
ASISTENTES PARA COTIZADORES DE COMPRAS	800.00
ASISTENTES PARA COTIZADORES DE COMPRAS	800.00
TECNICO EN PLANILLA GESTION DE PAGO Y CONTROL DE FONDOS FINANCIERA	900.00
CONTADOR CONTROL PRESUPUESTARIO	900.00
CONDUCTOR	

ARTICULO SEGUNDO: que la COMPOSICION ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO DE ANTÓN PARA EL PROCESO DE DESCENTRALIZACION SISTEMATICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA de conformidad al artículo 88 de la Ley 37 de 29 de junio de 2009 reformada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, será la siguiente.

UNIDADES BASICAS ADMINISTRATIVAS:

1. **ADMINISTRACION**
2. **ASUNTOS LEGALES**
3. **DESARROLLO. PLANIFICACION Y PRESUPUESTO:**
4. **OBRAS Y PROYECTOS:**
5. **ATENCION CIUDADANA Y TRANSPARENCIA**
6. **SERVICIOS Y EMPRESAS PUBLICAS Y MUNICIPALES**

Parágrafo: Los nombramientos que se realicen de conformidad a esta estructura básica, según requerimiento, se efectuarán bajo la modalidad de personal transitorio.

ARTICULO TERCERO: MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES:

Con la intención de lograr el buen funcionamiento de la Administración Municipal de Antón se elabora el presente manual de cargos y funciones que desarrolla las atribuciones de cada Unidad Administrativa.

Estas unidades Administrativas deberán coordinar además de la Alcaldía Municipal con el Concejo y Representantes de Corregimientos, lo relacionado al funcionamiento, avance y evaluación satisfactoria de los proyectos del Programa de Inversión Pública y Servicios Municipales . Para esto se deberá rendir informe cada tres (3) meses ante el Concejo por parte de la Secretaria Administrativa de Descentralización.

I. **ADMINISTRACION :**

Requisitos del Administrador:

- Poseer Licenciatura en Administración Pública o carrera afines.
- Poseer experiencia de tres años como mínimo en Administración Pública.
- No haber cometido delitos contra la Administración Pública.
- Tener conocimientos en cuanto a la ley de descentralización de la administración pública y tener intención de convertirse en impulsador del proceso de descentralización para el fomento de una auténtica participación e integración ciudadana en la planificación, ejecución y evaluación del proceso de desarrollo local y nacional.

Funciones del Administrador:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el personal que dará cumplimiento al quehacer diario de las estructuras administrativas de la municipalidad a lo relacionado al Programa de Inversión Pública y Servicios Municipales.
- Coordinar, supervisar y ejecutar las metas para el trabajo de las Juntas Comunales que garanticen su desarrollo y su proyecto en la comunidad.
- Velar por la correcta aplicación de las políticas de las Junta Comunales y su efectividad en la comunidad.
- Optimizar la utilización de los recursos financieros y humanos y lograr un clima laboral que permita lograr la misión y visión de cada Junta Comunal.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en la Ley y operativos.

- Lograr por la administración y desarrollo eficiente de los recursos humanos en los procesos de reclutamiento y selección.
- Revisar y aprobar documentos de tipo administrativos, financieros y técnicos en compras, viáticos y administración de personal.
- Tramitar las solicitudes de compras de materiales, bienes, equipos, en tiempo oportuno y prudencial para la realización del trabajo de las Juntas Comunales.
- Recibir, almacenar y custodiar los materiales, bienes y equipos adquiridos.
- Llevar un control de todos los bienes y patrimonio municipal.
- Suministrar los bienes y materiales necesarios a todas las dependencias.
- Archivo y control de toda la documentación de la Junta Comunal y municipal.
- Mantener estrecha comunicación y coordinación con los Honorables Representantes de corregimiento.
- Organizar trimestralmente y presentar el informe correspondiente derivado de la ejecución de los proyectos.

II. UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES:

REQUISITOS:

- Poseer título universitario de Licenciado en Derecho y Ciencias Políticas.
- Poseer idoneidad expedida por la Corte Suprema de Justicia.
- Tener como mínimo diez 10 años de ejercer la profesión.
- Poseer estudios especializados en Derecho Público o haber ejercido cargos en la Administración Pública, preferiblemente con gobiernos locales.
- Poseer conocimiento comprobado de las normativas que regulan la administración municipal.
- No haber cometido delitos contra la Administración Pública.
- Tener conocimientos en cuanto a la ley de descentralización de la administración pública y tener intención de convertirse en impulsador del proceso de descentralización para el fomento de una auténtica participación e integración ciudadana en la planificación, ejecución y evaluación del proceso de desarrollo local y nacional.

FUNCIONES DEL ABOGADO CONSULTOR:

- Asesorar jurídicamente a todas las unidades de gestión encargadas de la ejecución del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales.
- Orientar a las unidades administrativas para impulsar y lograr la efectividad de todos los procedimientos para contratar y celebrar convenios.
- Asesorar sobre licitaciones, desde el punto de vista jurídico para que todos los trámites se cumplan con rigurosidad y apego a la ley.
- Servir de apoyo jurídico para el cumplimiento de los fines y objetivos de las Juntas Comunales.

III. UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANIFICACION PRESUPUESTARIO:

SECRETARIOS DE PLANIFICACION

REQUISITOS:

- Poseer título universitario en planificación o carreras afines.
- Poseer conocimientos básicos en planificación.
- Conocimientos en normativa municipal y de descentralización.
- Poseer experiencia de trabajo en equipo
- No haber cometido delitos contra la Administración Pública.
- Tener conocimientos en cuanto a la ley de descentralización de la administración pública y tener intención de convertirse en impulsador del proceso de descentralización para el fomento de una auténtica participación e integración ciudadana en la planificación, ejecución y evaluación del proceso de desarrollo local y nacional.

FUNCIONES:

- Apoyar en la actividad de planeación para mayor eficacia de los recursos asignados al Municipio.
- Servir de apoyo al planificador para que la planificación, detección de prioridades y los proyectos se puedan adelantar oportunamente.
- Mantener contacto con las comunidades para el desarrollo de los proyectos prioritarios.
- Apoyar a las demás unidades de administración municipal cuando sea necesario para el logro de la ejecución de los proyectos en beneficio del municipio.

CONTADORES.

REQUISITOS:

- Poseer título Universitario en Contabilidad con la respectiva idoneidad expedida por las autoridades competentes.
- Conocer de contabilidad gubernamental con experiencia mínima comprobada de tres años.
- Conocer y tener experiencia comprobada en contrataciones públicas, sistema Panamá -Compras y manejo con Control Fiscal.
- Tener disposición de trabajo en equipo.
- No haber cometido delitos contra la Administración Pública.
- Tener conocimientos en cuanto a la ley de descentralización de la administración pública y tener intención de convertirse en impulsador del proceso de descentralización para el fomento de una auténtica participación e integración ciudadana en la planificación, ejecución y evaluación del proceso de desarrollo local y nacional.

FUNCIONES:

- Manejar con destreza toda la contabilidad gubernamental, que desarrolle el Municipio para la aprobación, desarrollo y ejecución de los proyectos que programe.
- Llevar la contabilidad presupuestaria, según se asigne en la contratación
- Llevar la contabilidad financiera, según se asigne en la contratación
- Llevar todos los controles, archivos y manejo adecuado y eficaz de la información, tramitación, licitación, adjudicación de contrataciones.
- Realizar los enlaces, movimientos, coordinación, planificación y colaboración necesarios con los demás departamentos de la unidad administrativa de Antón para la efectividad del trabajo en equipo.

ASISTENTES PARA COTIZADORES DE COMPRAS.**REQUISITOS:**

- Poseer título Universitario en Contabilidad o carreras afines.
- Conocer de contabilidad gubernamental con experiencia mínima comprobada de tres años.
- Tener disposición de trabajo en equipo.
- Tener conocimiento comprobado en manejo de contrataciones públicas, sistema PANAMÁ -Compras, manejo con control fiscal.
- No haber cometido delitos contra la Administración Pública.
- Tener conocimientos en cuanto a la ley de descentralización de la administración pública y tener intención de convertirse en impulsador del proceso de descentralización para el fomento de una auténtica participación e integración ciudadana en la planificación, ejecución y evaluación del proceso de desarrollo local y nacional

FUNCIONES:

- Manejar con destreza todo el sistema de cotizaciones, Panamá Compras, relaciones de documentaciones de Control Fiscal, de licitaciones, contrataciones, archivos, manejos de términos.
- Servir de apoyo al Departamento de Contabilidad y demás órganos de administración Municipal en el desarrollo de los proyectos del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales.
- Todas aquellas funciones que se estimen necesarias para el funcionamiento de las unidades administrativas de las Juntas Comunales.

IV. UNIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS:**INTEGRACION:****INGENIERO CIVIL****REQUISITOS:**

- Tener título en Ingeniería Civil e idoneidad expedida por la entidad competente.
- Tener experiencia comprobada de cinco años en desempeño de la carrera de ingeniería civil.
- Manejar la normativa que regula la actividad de ingeniería municipal.
- Tener disposición de trabajo en equipo.
- Tener conocimiento comprobado en manejo de contrataciones públicas.
- No haber cometido delitos contra la Administración Pública.

FUNCIONES:

- Conducir los vehículos oficiales que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones.
- Vestir de manera adecuada para ejercer sus funciones.
- Velar por la seguridad física de los funcionarios y bienes que transporta.
- Cuidar del buen funcionamiento del vehículo asignado.
- Realizar las diligencias y comisiones que se le asignen con diligencia y efectividad.
- Procurar el mantenimiento, cuidado, buen estado del vehículo y estar pendiente de los documentos oficiales que debe poseer el mismo: placa, seguro, mantenimiento oportuno).
- Reportar oportunamente los desperfectos que detecte en el vehículo asignado.
- Programar o planificar según las prioridades asignadas.
- Ejecutar las tareas que se le asignen cuando no esté en uso de vehículos.
- Trabajar en equipo para el buen resultado de los objetivos para los cuales fue contratado.
- Asumir la responsabilidad que le corresponda por el mal uso o uso desordenado del vehículo asignado.

V. ATENCION CIUDADANA Y TRANSPARENCIA:**UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL Y CONSULTA CIUDADANA.****REQUISITOS:**

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, tanto oral como escrita.
- Título universitario en Trabajo Social
- Habilidades para trabajar en equipo.
- Conocer acerca de la importancia de la participación ciudadana en los proyectos municipales establecidos por la ley de descentralización.
- Disposición para visitar comunidades, detectar sus problemáticas y prioridades.
- Tener solvencia moral.
- Tener conocimientos en cuanto a la ley de descentralización de la administración pública y tener intención de convertirse en impulsador del proceso de descentralización para el fomento de una auténtica participación e integración ciudadana en la planificación, ejecución y evaluación del proceso de desarrollo local y nacional.
- Coordinar de manera permanente con los Representantes de Corregimiento del Distrito

FUNCIONES:

- Llevar una agenda de las actividades y proyectos municipales
- Realizar evaluaciones socio económicas
- Promover la participación ciudadana en la gestión municipal
- Facilitar información sobre trámites, requisitos, departamentos.
- Disposición para visitar comunidades, detectar sus problemáticas, prioridades y realizar las debidas consultas ciudadanas con las actas correspondientes.
- Llevar un registro de las actividades, solicitudes, respuestas, capacitaciones a las comunidades.

ARTICULO CUARTO: Todos los cargos serán efectuados mediante contratación del Concejo Municipal de Antón y sujetos a evaluación de desempeño, cuyo objetivo es el logro efectivo de los proyectos de interés para el Municipio de Antón. Igualmente se crearán las unidades que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la administración municipal según se detecte en el transcurso del proceso de descentralización.

ARTÍCULO QUINTO: Que los Fondos para financiar esta unidad operativa los desembolsarán las diez Junta Comunales por la suma B/.16,000.00 cada una, que hacen un total de 160,000.00. Que las transferencias del presupuesto que se apruebe se realizarán por medio de resoluciones aprobadas por el Consejo Municipal en pleno en casos especiales.

ARTICULO SEXTO: Las decisiones a tomar se realizaran a través de la directiva previamente escogida y previa consulta de los diez representantes.

ARTICULO SEPTIMO: Éste Equipo organizado atenderá en la cabecera del Distrito y en campo los trámites técnicos, administrativos y de compras de las diez (10) Juntas Comunales. Las funciones del personal nombrado en esta unidad operativa serán ejecutadas con base a la idoneidad profesional de cada uno y las normas aplicables al ejercicio de los funcionarios públicos, según el cargo asignado.

- Tener conocimientos en cuanto a la ley de descentralización de la administración pública y tener intención de convertirse en impulsador del proceso de descentralización para el fomento de una auténtica participación e integración ciudadana en la planificación, ejecución y evaluación del proceso de desarrollo local y nacional

FUNCIONES:

- Realizar estudios, investigaciones relacionadas con el diseño, elaboración de planos, presupuestos, especificaciones de proyectos de infraestructura relacionadas a todos los proyectos del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales de las Juntas Comunales.
- Ejecutar evaluaciones y brindar soluciones técnicas sobre aspectos relacionados con los proyectos y obras civiles.
- Velar por el fiel cumplimiento de los contratos de obras de Juntas Comunales, para lo cual inspeccionará oportunamente, revisará, recibirá y certificará que los mismos han sido realizados de acuerdo a lo contratado y a las normas de ingeniería y arquitectura.
- Ejecutar, colaborar con las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario para la efectividad del proceso de descentralización dentro de las Juntas Comunales.
- Realizar los enlaces, movimientos, coordinación, planificación y colaboración necesaria con los demás departamentos de la unidad administrativa de Antón para la efectividad del trabajo en equipo.
- Levantar proyectos y preparar planos de obras civiles con destreza.
- Analizar e interpretar planos civiles con habilidad.
- Elaborar y analizar informes con destreza.
- Desarrollar destrezas para elaborar y analizar informes.
- Expresarse en forma clara y precisa, oral y escrita con habilidad.
- Establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general y acercarse a las comunidades cuantas veces sea necesario con habilidad.

TECNICO EN EDIFICACIÓN

REQUISITOS:

- Título universitario de Técnico en edificación con idoneidad expedida por la autoridad competente.
- Experiencia comprobada en ejercicio de la actividad profesional con un mínimo de tres años.
- Manejo de la normativa municipal relativa a Ingeniería Municipal.
- Tener disposición de trabajo en equipo.
- Tener conocimiento comprobado en manejo de contrataciones públicas.
- No haber cometido delitos contra la Administración Pública.
- Tener conocimientos en cuanto a la ley de descentralización de la administración pública y tener intención de convertirse en impulsador del proceso de descentralización para el fomento de una auténtica participación e integración ciudadana en la planificación, ejecución y evaluación del proceso de desarrollo local y nacional.

FUNCIONES:

- Levantar proyectos y preparar planos de obras civiles con destreza.
- Analizar e interpretar planos civiles con habilidad
- Elaborar y analizar informes con destreza
- Expresarse en forma clara y precisa, oral y escrita con habilidad
- Establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general y acercarse a las comunidades cuantas veces sea necesario con habilidad
- Servir de apoyo directo al Ingeniero Civil de este Departamento y lograr que los objetivos del cargo se cumplan.

CONDUCTOR:

REQUISITOS:

- Poseer licencia de conducir vigente.
- Poseer experiencia laboral previa.
- Conocer el Reglamento de Tránsito.
- Tener disposición de trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- No haber sido sancionado por delitos culposos con relación a manejo de vehículos a motor.

ARTÍCULO OCTAVO: Aprobar el presupuesto de funcionamiento y la creación de cargos y funciones administrativas del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales de las diez (10) Juntas Comunales del Distrito de Antón.

ARTÍCULO NOVENO: El presupuesto asignado será distribuido de la siguiente forma:

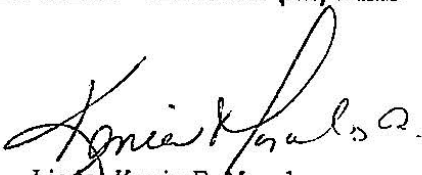
	FUNCIONAMIENTO	
002	Personal Transitorio	66,000.00
50	Décimo Tercer mes	4,440.00
71	Cuota Patronal Seguro Social	8,085.00
72	Cuota Patronal Seguro Educativo	990.00
73	Cuota Patronal de Riesgo Profesional	1,386.00
74	Cuota Patronal Fondo complementario	198.00
91	sueldos	100.00
115	Telecomunicaciones	500.00
116	Servicios de Transmisión de Datos	300.00
141	Viáticos dentro del país	1,600.00
143	Viáticos a otras personas	1,000.00
153	Viáticos de otras personas	1,000.00
172	Servicios especiales	6,000.00
181	Mantenimiento y Reparación de edificios	5,000.00
185	Mantenimiento de Equipo de computación	500.00
201	Alimento para consumo humano	1,000.00
212	Calzados	400.00
213	Hilados y Telas	800.00
214	Prendas de Vestir	800.00
219	Otros textiles y vestuarios	500.00
243	Pinturas, Colorantes y tintes	2,000.00
232	Papelería	2,000.00
259	Otros materiales de construcción	3,000.00
265	Materiales y suministro de computación	1,500.00
273	Útiles de aseo y limpieza	1,000.00
275	Útiles y materiales de oficina	5,000.00
340	Equipo de oficina	10,000.00
350	Mobiliario de Oficina	6,000.00
370	Maquinaria y equipos varios	12,000.00
380	Equipo de computación	6,000.00
624	Capacitación y estudios	2,000.00
930	Imprevisto	8,901.00
	Total	160,000.00

ARTICULO DECIMO: Este acuerdo comenzara a regir a partir de su sanción y requerirá 2/3 parte de los votos del Concejo para poder ser derogado.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ANTÓN A LOS VEINTIUN (21) DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS (2016).


H.R. Humberto Raúl Díaz
Presidente del Consejo Mpal




Lidia Kenia E. Morales
Secretaria General

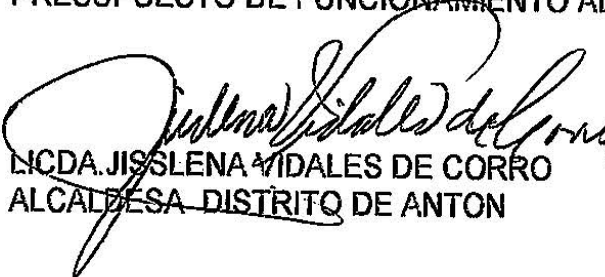
REPUBLICA DE PANAMA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ANTON, A
LOS VEINTIUN (21) DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS
(2016)

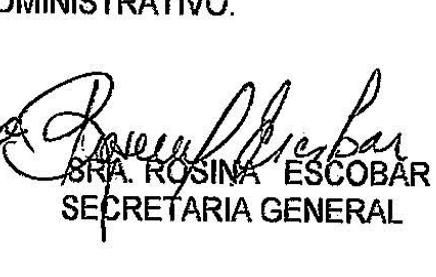
SANCION N° CM 014-2016



VISTOS:

POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE ANTON
CREA LOS CARGOS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVOS DEL PROGRAMA
INVERSION DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS MUNICIPALES DE LAS
DIEZ (10) JUNTAS COMUNALES DEL DISTRITO DE ANTON Y APRUEBA SU
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO.


LICDA. JISLENA VIDALES DE CORRO
ALCALDESA DISTRITO DE ANTON


SRA. ROSINA ESCOBAR
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

ANTON 13 DE Julio 20 16


SECRETARIA

