

9.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



JUNTA COMUNAL DE FINCA 66

MUNICIPIO DE CHANGUINOLA

VIGENCIA

2024 - 2029

VISIÓN

Promover y fortalecer en el individuo, el sentido de pertenencia frente a su comunidad, creando y desarrollando procesos de formación para el ejercicio de la democracia y planificando el desarrollo integral y sostenible de la comunidad.

Ser una Junta Comunal con un desarrollo sostenible, integral equitativo, liderado por un gobierno descentralizado con credibilidad, eficiencia y eficacia que promueva amplios espacios de participación ciudadana, transparencia, seguridad social, respeto a las leyes, equidad de género, uso y manejo sostenible de los recursos naturales y garantizar el bienestar de la población de cada una de las comunidades del corregimiento de Finca 66.

MISIÓN

Integrar a todos los ciudadanos que habiten dentro de las comunidades, ejerciendo un gobierno comunitario, con gestión directa en las políticas públicas y con proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de cada ciudadano.

Hacer de Finca 66 una Junta Comunal con un gobierno abierto y participativo, donde las decisiones, acciones y obras tengan por objetivo el beneficio ciudadano en todo momento y elevar su calidad de vida. Ser un gobierno de cambio comprometido con el desarrollo, brindando un trato justo y de igualdad social. Donde Changuinola sea una ciudad innovadora, competitiva, ordenada y sustentable. Un gobierno cercano e incluyente promoviendo la participación de los ciudadanos, en todos los sectores sociales a través de una comunicación permanente.

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

➤ DEL PRESIDENTE

El Presidente de la Junta Comunal tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir la Junta comunal y llevar su representación legal.
2. Designar a los cuatro (4) miembros de la Junta Comunal.
3. Ordenar los gastos aprobados por la Junta Comunal.
4. Preparar el Proyecto de Presupuesto y presentar a la Junta Comunal.
5. Recomendar al personal que labore con la Junta Comunal y las otras instalaciones de corregimiento cuando este sea remunerado por el municipio respectivo.
6. Nombrar o contratar el personal necesario cuando sus emolumentos sean pagados por la Junta Comunal.
7. Participar en el Concejo Provincial con voz y voto.
8. Representar a la Junta Comunal ante las autoridades nacionales y municipales.
9. Determinar las necesidades del corregimiento para su evaluación y solución.
10. Supervisar los fondos asignados.
11. Ejecutar las resoluciones aprobadas por la Junta y los Acuerdos Municipales.
12. Velar por la custodia del patrimonio de la Junta Comunal.
13. Las demás funciones que le asigne la Constitución Política de la República, las leyes, acuerdos municipales y su reglamento.

Que, en las ausencias temporales o absolutas, el cargo de Presidente de la Junta Comunal, será ocupado por el representante suplente.

➤ DEL SECRETARIO (A)

Son funciones del secretario de la Junta Comunal:

1. Convocar a los miembros a las reuniones.
2. Elaborar en conjunto con el presidente el orden del día de las reuniones.
3. Participar en las reuniones de la junta comunal con derecho a voz y voto.
4. Levantar un acta de cada reunión y llevar el libro de estas.

5. Extender las copias de los documentos que sean requeridos por interesados.
6. Certificar los documentos que expida la junta comunal a solicitud de parte.
7. Procurar la divulgación de las resoluciones adoptadas por la junta comunal.
8. Redactar y remitir las notas y demás documentos aprobados por la Junta Comunal.
9. Recibir y archivar la correspondencia y demás documentos de la Junta Comunal.
10. Firmar conjuntamente con el presidente las resoluciones.
11. Realizar cualesquiera otras funciones que le sea asignada por el presidente de la Junta Comunal.

Cuando en alguna reunión no asista el secretario titular, hará las veces de secretario uno de los miembros de la mesa directiva, exceptuado el presidente de la Junta Comunal.

➤ DEL TESORERO

Son funciones del Tesorero:

1. Presentar declaración jurada de su estado patrimonial al inicio y final de sus funciones.
2. Llevar los libros de contabilidad y movimientos financieros.
3. Aperturar las cuentas bancarias con el presidente de la Junta Comunal.
4. Firmar los cheques que gire la junta Comunal, en conjunto con el presidente.
5. Presentar informes financieros mensuales, a la directiva de la Junta Comunal.
6. Cumplir con los procedimientos exigidos por la Contraloría General, para el uso de los fondos de la Junta Comunal, en atención a la conciliación bancaria exigida mensualmente.
7. Cualquier otra que determine la Junta Comunal.

➤ DEL FISCAL

Son funciones del Fiscal:

1. Velar porque se mantenga el orden y la agenda del día en todas las reuniones de la Junta Comunal.
2. Procurar el estricto cumplimiento del reglamento interno de la Junta Comunal.

3. Recibir e investigar las quejas formuladas en contra de algún miembro de la Junta Comunal e informar en las reuniones.
4. Instar al presidente de la Junta Comunal, para que presente las denuncias ante las autoridades competentes, por el mal uso de los recursos de la Junta Comunal.

➤ DEL FISCAL

Son funciones del Vocal:

1. Informar a las comisiones de trabajo sobre las decisiones que tomen los miembros de la directiva de los asuntos atribuidos a la Junta Comunal.
2. Representar a la Junta Comunal cuando así le sea asignado.
3. Servir de enlace entre los miembros de la Junta Comunal, la comunidad y las comisiones de trabajo.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

➤ DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Son funciones de la secretaria:

1. Es la persona encargada de realizar tareas de asistencia y acompañamiento a las actividades normales que desarrolla la institución la cual asistirá directamente al representante legal de la Junta comunal o a la persona que se le asigne.
2. Asistir directamente al Representante de la junta comunal.
3. Atención al usuario.
4. Recibir correspondencia que es dirigida al representante de la junta comunal, dar el curso correspondiente.
5. Coordinar junto con el equipo de campo o administrativos las solicitudes aprobadas.
6. Confección de notas según requerimientos a distintas instituciones.
7. Asistir a reuniones comunitarias de manera presencial o virtual cuando se estime necesario.
8. Manejo de contratos de uso de transporte e instalaciones para su aprobación.
9. Tramitar y dar seguimiento de documentación de placas y seguros.
10. Atender asignaciones adicionales dictadas por el Honorable representante de la Junta Comunal de Finca 66.
11. Participar en asignaciones especiales, actividades oficiales y extracurriculares que programe la Junta Comunal.
12. Realizar informe de actividades diarias o lo que se considere.

➤ RECEPCIONISTA

Son funciones de la Recepcionista:

1. Ser la persona encargada de atender a los visitantes a la junta comunal y prestar información correspondiente a las diferentes consultas que estos tengan.
2. Atender de manera rápida a los usuarios.
3. Recibir llamadas y brindar orientación a las consultas realizadas.

4. Aceptar correspondencia de la comunidad y de instituciones gubernamentales.
5. Encontrar la información relevante y suministrarla al departamento o administrativo correspondiente.
6. Realizar llamadas a aquellas personas que le aprueban una ayuda social. (pausada momentáneamente).
7. Participar en asignaciones especiales, actividades oficiales y extracurriculares que programe la Junta Comunal.
8. Actualizar y archivar documentos en su área de trabajo.

➤ **DEL PLANIFICADOR / INSPECTOR DE PROYECTOS**

Son funciones del planificador / Inspector de Proyectos:

1. Elaborar los perfiles de proyectos que serán procesados.
2. Una vez el asistente captador de datos le entrega la asignación de la semana, procede a llamar al solicitante para coordinar la hora de la visita.
3. Realiza la inspección tomando medidas, fotos, observando las referencias del solicitante y entrevistando al mismo.
4. Redacta informe de inspección con el detalle del área, terreno, casa y condiciones del lugar; emite opinión técnica en base a lo observado; elabora un croquis de ubicación de la dirección; el cálculo de materiales y el presupuesto.
5. Persona encargada de organizar y ejecutar actividades de ornato, mantenimiento o lo que se considere realizar.
6. Dirigir equipo de campo.
7. Manejar cronograma de actividades u obras.
8. Asignar tareas de manera diaria.
9. Distribuir personal en las diferentes áreas de trabajo.
10. Velar por el eficiente uso de las herramientas y suministros para realizar las tareas asignadas.
11. Mantener constante comunicación con el departamento de Recursos Humanos.
12. Seguimiento a los trabajadores y verificar si han completado sus asignaciones.

➤ **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD: JEFE DE CONTABILIDAD**

Son funciones del departamento:

1. Elaboración y entrega de informe de tesorería.
2. Elaboración y entrega de conciliación bancaria para los fiscalizadores de la Contraloría General de la República.
3. Análisis de cuentas.
4. Confección de notas varias.
5. Atención a los fiscalizadores.
6. Entrega de documentos a control fiscal, contratos y proyectos.
7. Atención al personal de la Junta Comunal, según sus requerimientos.
8. Participar en asignaciones especiales, actividades oficiales y extracurriculares que programe la Junta Comunal.
9. Realizar informe de actividades diarias o lo que se considere.
10. Actualizar, archivar documentos del área de contabilidad.

➤ **ENCARGADO DE COMPRAS**

Son funciones del encargado de compras:

1. Revisar las solicitudes recibidas para cotizar.
2. Realizar las cotizaciones y compras de los bienes y servicios requeridos que sean aprobados.
3. Recibir los bienes y servicios comprados para su debido almacenamiento y distribución.
4. Cumplir con los procedimientos administrativos y fiscales establecidos por la ley (Panamá Compras).
5. Llevar un control actualizado de las órdenes de compra entregadas y las pendientes de entrega.
6. Participar en la programación anual y organización de los actos públicos de la institución, según lineamientos del departamento de compras y contabilidad.
7. Programar y coordinar la presentación de actos públicos para la selección de

contratistas.

8. Confección de paquetes que se envían a control fiscal, requisiciones, resoluciones, órdenes de compra, cuadro de cotizaciones, pacto de integridad.
9. Atender y resolver todas las consultas y actividades legales provenientes del proceso de contrataciones.
10. Confeccionar y estandarizar los pliegos de cargos de cada acto público de la institución.
11. Elaborar y archivar expedientes por proveedor y solicitudes de compra.
12. Mantener el entorno limpio y ordenado. Inventariar los bienes y productos disponibles en el almacén o en el área asignada.
13. Participar en asignaciones especiales, actividades oficiales y extracurriculares que programe la Junta Comunal.
14. Realizar informe de actividades diarias o lo que se considere.

➤ **DESARROLLO SOCIAL**

Son funciones del departamento de Desarrollo social:

1. Aceptar correspondencia de la comunidad y de Instituciones gubernamentales.
2. Subrayar la información relevante y suministrarla al funcionario encargado.
3. Realizar llamadas a aquellas personas que le apruebe una ayuda social.
4. Participar en asignaciones especiales, actividades oficiales y extracurriculares que programe la Junta Comunal.
5. Revisión de los expedientes comunitarios.

➤ **PERSONAL DE CAMPO**

Son funciones del personal de campo:

Este personal está compuesto por diversos perfiles entre, albañiles, soldadores, cortagramas, barredoras, pintores, fumigadores.

1. Realizar el ornato en áreas verdes de la comunidad.
2. Recoger basura producto de limpieza.

3. Realizar trabajo de soldadura en reparaciones de obras menores.
4. Realizar trabajos de construcción menor, como aceras, repellos, muros entre otros.
5. Pintar estructuras asignadas entre aceras, isletas, instalaciones entre otros.
6. Fumigar en áreas solicitadas por la comunidad.
7. Apoyo en la poda de árboles y recolección de estas.
8. Participar en actividades extracurriculares y oficiales de la Junta Comunal.

➤ **COMUNICACIÓN Y MARKETING**

Es la persona que tiene como objetivo crear y transmitir mensajes a través de la imagen. Para lograr dicho objetivo se combinan texto e imágenes que refuerzan y hacen más claro un mensaje.

1. Elabora logos y líneas gráficas.
2. Diagrama publicaciones.
3. Diseña artes para publicidad (página web o afiches).
4. Se encarga del arte final para la impresión.

➤ **GESTIÓN AMBIENTAL**

Descripción: Esta encargado de la administración y manejo de todas las actividades humanas que influyen sobre el medio ambiente, mediante un conjunto de pautas, técnicas y mecanismo que aseguren la puesta en práctica.

1. Realizar una evaluación ambiental.
2. Desarrollar políticas ambientales y velar por su aplicación y su cumplimiento.
3. Elaborar técnicas y estrategias para reducir y reciclar residuos.
4. Trabajar en la protección del medio ambiente.

➤ **COORDINADOR DE DEPORTES**

Descripción: Están encargados de planear, organizar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento y la ejecución de distintos eventos, actividades relacionados con el deporte.

1. Organizar actividades deportivas.

2. Planificar los horarios de las actividades deportivas.
3. Difundir las actividades deportivas.
4. Elaborar programas deportivos.
5. Promover acciones enfocadas en el deporte, educación y cultura.

➤ **PROMOTOR COMUNAL**

Son funciones del promotor comunal:

1. Brindar su apoyo al honorable Representante
2. Promover el desarrollo de su corregimiento.
3. Brindar su opinión en la toma de decisiones.
4. Ser proactivo en el desarrollo de todas las funciones dentro de la Junta Comunal.