



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
JUNTA COMUNAL DE BAJO
BOQUETE
9.4 MANUEL DE PROCEDIMIENTO
2024-2029



JUNTA COMUNAL DE BAJO BOQUETE
9.4 MANUEL DE PROCEDIMIENTO

2024-2029

En este apartado se describe la estructura Organizativa del personal de la Junta Comunal de Bajo Boquete, haciendo referencia a los cargos y funciones que le competen a cada funcionario de acuerdo a lo que establece la ley y demás estatutos de gobernanza. En la ley 105 del 08 de octubre de 1973 "Por la cual se desarrollan los artículos 224 y 225 de la Constitución de la República, y se organizan las Juntas Comunales y se señalan sus funciones", así como en el artículo 250 y 251 de la Constitución donde se describen las ocupaciones propias de los representantes de corregimientos, Resolución N°.13 “Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Junta Comunal del corregimiento de Bajo Boquete” que permite regular las funciones y actuaciones del tesorero de la Junta Comunal y demás miembros de la Directiva de la Junta Comunal de Bajo Boquete; y los “Contratos del personal” de acuerdo al tipo de contrato que detallan los oficios del personal administrativo y colaborador de campo.

Cargo y funciones de las unidades administrativas y personal de campo de la junta comunal de Bajo Boquete.

Cargo y funciones que desarrollarán cada una de las unidades administrativas y demás unidades descritas en el organigrama que conforma la estructura organizacional de la Junta Comunal de Bajo

Boquete, esto para su adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos propuestos como institución:

Cargo Representante:

- Identificar las necesidades que se presentan en el corregimiento.
- Velar por la solución de las problemáticas comunitarias.
- Impulsar el desarrollo material, social y económico de la comunidad.
- En Consejo Municipal participar de la discusión y aprobación de proyectos de acuerdos, especialmente el régimen tributario municipal y el presupuesto, que dispone las inversiones públicas municipales.
- Realizar la distribución del capital designado para atender a las necesidades de los menos favorecidos.
- Promover y apoyar la realización de actividades de carácter deportivo y cultural.
Mantener el orden en la comunidad y sancionar con multas a los ciudadanos que falten a las leyes.
- Certificar que el suministro de agua se distribuye normalmente.
- Promover acciones que favorezcan el desarrollo académico y profesional de los ciudadanos del corregimiento.
- Supervisar el cuidado y mantenimiento de las áreas de recreación pública como canchas y parques; así como casetas, aceras, cunetas y servidumbres para que estén en óptimas condiciones para su funcionamiento apropiado.

Cargo Secretaria administrativa:

- Redactar documentos tales como notas, contratos, requisiciones, actas, informes.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Realizar y Atender llamadas
- Manejo de equipo de oficina como ordenadores personales, fotocopidora.
- Atender visitas
- Archivar documentos
- Suministrar documentación y estar al pendiente de la tramitación de expedientes de los proyectos de la Junta Comunal de Bajo Boquete en el programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales.
- Llevar el inventario de la Junta Comunal de Bajo Boquete.
- Elaborar cheques y llevar registro de la cuenta Panamá Emprende.
- Organizar, ejecutar reuniones y eventos que la Junta Comunal de Bajo Boquete tenga a bien realizar.
- Velar por el suministro de útiles y materiales de oficina para la Junta Comunal de Bajo Boquete.
- Velar por el suministro de útiles aseo y limpieza para la oficina de la Junta Comunal de Bajo Boquete.
- Velar por el suministro de herramientas y equipo de trabajo a los colaboradores de la Junta Comunal de Bajo Boquete.
- Mantener en orden el equipo y limpiar el área de trabajo.

Cargo Asistente administrativa:

- Redactar documentos tales como notas, requisiciones, actas, informes.

- Realizar y Atender llamadas
- Manejo de equipo de oficina como ordenadores personales, fotocopidora.
- Atender visitas
- Archivar documentos
- Estar al pendiente de la tramitación de expedientes de los proyectos de la Junta Comunal de Bajo Boquete en el programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales.
- Llevar la agenda de compromisos con reuniones, eventos, jornadas de mantenimiento o entrega de beneficios.
- Colaborar en la organización y ejecución de reuniones y eventos que la Junta Comunal de Bajo Boquete tenga a bien realizar.
- Ocuparse de la tenencia de los útiles y materiales de oficina que requiera la Junta Comunal de Bajo Boquete.
- Velar por el suministro de útiles aseo y limpieza para la oficina de la Junta Comunal de Bajo Boquete.
- Mantener en orden el equipo y limpiar el área de trabajo.

Cargo trabajadores de campo:

- Prestar los servicios de ornato y aseo (limpieza y recolección de basura en parques, servidumbres públicas y cunetas del Corregimiento).
- Realizar trabajos como ayudantes de construcción.
- Realizar labores de mantenimiento en áreas de uso públicos como puentes y aceras; entre otras funciones que el representante tenga a bien asignar en beneficio del Corregimiento.

Cargo tesorero:

- Firmar las aperturas de cuentas bancarias con el presidente (representante) de la junta comunal o movimientos financieros.
- Firmar documentos como requisiciones, órdenes de compra, cheques u otros documentos que así lo requiera la junta comunal durante el proceso de trámite de toda solicitud o compra efectuada en beneficio del corregimiento.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos que exija la ley para el uso de los fondos de la Junta Comunal.

Cargo Jefe de compra:

- Encargado del Departamento de Compras.
- Encargado de la Administración del Programa de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales y del Fondo de Asistencia de Gobierno Central.
- Verifica y sella la documentación que se requiere para el trámite de todo proyecto en el corregimiento y en los trámites de apoyo a los residentes de la comunidad.