

*Manual de Procedimientos*  
*Junta Comunal de Parque Lefevre*

**Jefe de Recursos Humanos**

**Descripción:**

El Encargado de Recursos Humanos es responsable de atraer, motivar y retener el talento más calificado dirigiendo las funciones administrativas del departamento de RRHH. Debido a la naturaleza de supervisión del puesto, el encargado de Recursos Humanos debe manejar los servicios relacionados con el personal, con el cumplimiento normativo y las relaciones con los empleados, entre muchas otras tareas.

El perfil del Encargado de Recursos Humanos necesita una combinación de educación y varios años de experiencia laboral. Aunque la mayoría requiere una licenciatura, algunos otros requieren una maestría.

**Funciones Principales:**

- 1) Planificar y coordinar la fuerza laboral en sus horarios, permisos y vacaciones.
- 2) Visitar a las instalaciones que forman parte de la Junta Comunal de Parque Lefevre para supervisar las tareas asignadas a los funcionarios y realizar un reporte de visita de instalación con las observaciones, mediante vehículo oficial.
- 3) Entrega de cheques en días de pago de requerirse.
- 4) Confeccionar, actualizar y archivar documentos y expedientes de los funcionarios de la Junta Comunal. Este debe incluir: hoja de vida, certificación de estudios realizados, documentos de identidad, contrato laboral, idoneidades de tenerla y cualquier otro documento (Certificados de incapacidad, memorando, permisos y vacaciones).
- 5) Contribuir al desarrollo de las metas de los empleados.
- 6) Profundizar y divulgar el reglamento interno de la Junta Comunal y de Municipio de Panamá, mediante memorándum trimestrales con relación a horarios, vestimenta, incumplimiento, asignaciones, entre otras, para el cumplimiento de sus funciones.
- 7) Comunicar de manera oportuna la información relevante que se genere en la Junta Comunal.
- 8) Mantener el entorno limpio y ordenado.
- 9) Atender asignaciones adicionales dictadas por el Honorable representante de la Junta Comunal de Parque Lefevre.
- 10) Participar en asignaciones especiales, actividades oficiales y extracurriculares que programe la Junta Comunal.
- 11) Realizar informe de actividades diarias o lo que se considere.

#### Labores diarias:

- Elaborar y supervisar los procesos de contratación de todo el personal.
- Afrontar y manejar conflictos laborales.
- Actualizar y archivar, expedientes, registros e informes del departamento.
- Participar en reuniones de personal administrativo, instalaciones y campo.
- Desarrollar capacitaciones de interés para el personal.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal.
- Realizar las orientaciones para nuevos empleados.

#### **Departamento de Contabilidad: Jefe de Contabilidad**

##### Descripción

Son aquellos profesionales responsables del estado financiero y de los libros contables de la institución y que esta cumpla con la regulación contable vigente.

Su campo laboral va desde firmas contables, organizaciones comerciales e individuos, hasta entidades gubernamentales y organizaciones sin fines de lucro, en donde se encargan del manejo y control de los recursos financieros.

##### Funciones principales:

A continuación, las funciones más comunes de un Contador:

##### Contabilidad General:

- 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.

##### Cuenta por pagar:

1. Confección de cheques.
2. Codificación de cuentas contables.
3. Revisión de órdenes de compra antes de realizar los pagos.
4. Control de consecutivos de cheques.
5. Revisión de pagos de servicios públicos.
6. Revisión de pagos a proveedores.

#### Proyectos:

1. Atención a los proveedores.
2. Revisión de la documentación.
3. Revisión de cuadro de actas.
4. Revisión de cuadro de cotizaciones.
5. Revisión de órdenes de compras según la ley de compras.
6. Seguimiento en Control Fiscal.
7. Confección de orden de proceder.
8. Confección de acta de recibido conforme.
9. Pago del proyecto.
10. Confección y pago de retención del impuesto retenido.

#### Planillas:

1. Revisión de cálculos de planillas quincenales.
2. Revisión de cálculos de planilla de décimo tercer mes.
3. Presentación de planilla al sistema de la Contraloría general de la República.
4. Revisión de planillas de CSS y presentación ante el ente regulador.
5. Revisión de Informe del SIACAP.

#### **Asistente Contable:**

##### Descripción:

Personal idóneo que apoya en las tareas diarias asignadas por el Jefe de Contabilidad.

##### Funciones principales:

###### Contabilidad General

1. Establecer procedimiento de información financiera.
2. Confección de notas diarias.
3. Atención al personal de la Junta. (Cheques de planilla).
4. Mantener información contable al día.
5. Confección de cheques.
6. Revisión de documentos para pagos.
7. Control de consecutivos de cheques.
8. Realizar pagos de los servicios públicos.
9. Entrega de cheques a proveedores.
10. Apoyo en cotizaciones. (Subsidio de compra de lentes).
11. Entrega de cheques de ayudas sociales.
12. Verificación de dirección de los residentes que piden apoyo social.
13. Realizar planillas quincenales, décimo tercer mes.
14. Realizar los avisos de entradas y salidas del sistema SIPE, CSS.
15. Procesar planillas en SIPE y presentación ante el ente regulador.
16. Realizar informe de SIACAP.
17. Seguimientos a tramites de la CSS
18. Cualquier otra asignación que considere el principal del departamento en incluir en sus actividades.
19. Participar en asignaciones especiales, actividades oficiales y extracurriculares que programe

la Junta Comunal.

20. Realizar informe de actividades diarias o lo que se considere.
21. Mantener el entorno limpio y ordenado.
22. Actualizar, archivar documentos del área de contabilidad.

### **Encargado de Compras:**

#### Descripción:

Este personal es el encargado de realizar proceso para suministrar de bienes y servicios a la institución siguiendo las regulaciones del gobierno central en cuanto a la adquisición que cubra las necesidades de la operatividad de la institución, programas sociales, proyectos o lo que se considere.

#### Funciones Principales:

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.

### **Secretaria Administrativa (Despacho):**

#### Descripción:

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.

#### Funciones Principales:

1. Asistir directamente al Representante de la junta comunal.
2. Atención al usuario.
3. Recibir correspondencia que es dirigida al representante de la junta comunal, dar el curso correspondiente. Coordinar junto con el equipo de campo o admirativos las solicitudes aprobadas.
4. Confección de notas según requerimientos a distintas instituciones.
5. Asistir a reuniones comunitarias de manera presencial o virtual cuando se estime necesario.
6. Visita a las instalaciones para ver sus requerimientos de mantenimiento, en vehículo oficial.
7. Manejo de contratos de uso de transporte e instalaciones para su aprobación.
8. Tramitar y dar seguimiento de documentación de placas y seguros.
9. Atender asignaciones adicionales dictadas por el Honorable representante de la Junta Comunal de Parque Lefevre.
10. Participar en asignaciones especiales, actividades oficiales y extracurriculares que programe la Junta Comunal.
11. Realizar informe de actividades diarias o lo que se considere.

#### Recepcionista:

##### Descripción:

Es la persona encargada de atender a los visitantes a la junta comunal y prestar información correspondiente a las diferentes consultas que estos tengan.

#### Funciones Principales:

1. Atender de manera rápida a los usuarios.
2. Recibir llamadas y brindar orientación a las consultas realizadas.
3. Aceptar correspondencia de la comunidad y de instituciones gubernamentales. Encontrar la información relevante y suministrarla al departamento o administrativo correspondiente.
4. Realizar llamadas a aquellas personas que le aprueban una ayuda social. (pausada momentáneamente)
5. Participar en asignaciones especiales, actividades oficiales y extracurriculares que programe la Junta Comunal.
6. Actualizar y archivar documentos en su área de trabajo.

#### Desarrollo Social:

**Descripción:**

Es la persona encargada de atender a los visitantes a la junta comunal y prestar información correspondiente a las diferentes consultas que estos tengan.

**Funciones:**

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

**Personal Médico:**

**Descripción:**

Personal idóneo, con especialidades comprobadas, medicina general u odontología.

**Funciones:**

1. Atención diaria a los pacientes.
2. Llevar un expediente de los pacientes.
3. Dar una atención adecuada y oportuna.
4. Mantener normas de confidencialidad y respeto.
5. Cumplir con el horario de atención establecido.

**Jefe de Operaciones & Mantenimiento:**

**Descripción:**

Persona encargada de organizar y ejecutar actividades de ornato, mantenimiento o lo que se considere realizar.

**Funciones:**

1. Dirigir equipo de campo.
2. Manejar cronograma de actividades u obras.
3. Asignar tareas de manera diaria.
4. Distribuir personal en las diferentes áreas de trabajo.
5. Velar por el eficiente uso de las herramientas y suministros para realizar las tareas asignadas.
6. Mantener constante comunicación con el departamento de Recursos Humanos.
7. Seguimiento a los trabajadores y verificar si han completado sus asignaciones.

**Personal de campo:**

#### Descripción:

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

#### Funciones:

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:**

#### Descripción:

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.

#### Funciones principales:

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.

### **Camarografo:**

#### Descripción:

Es la persona que opera cámaras para captar imágenes de personas, eventos, escenas, materiales, productos, entre otros elementos.

#### Funciones:

1. Control y manejo del equipo: Debe tener la capacidad de manejar un equipo fotográfico del tipo que sea (analógico o digital). Esto supone, entre otras habilidades, conocer el uso de lentes y filtros, saber cuál es el tipo de cámara adecuada para cada tipo de fotografía, saber usar trípodes, zooms, o microscopios ópticos.
2. Coordinar las necesidades técnicas: En esta función se incluye desde elegir las localizaciones adecuadas, como el tipo de luz, el tipo de cámara o determinar la composición de las imágenes o el contexto donde se va llevar a cabo la sesión fotográfica.
3. Clasificar los archivos fotográficos: Después de una sesión debes optimizar y clasificar los archivos analógicos o digitales.

4. Conocer la industria fotográfica: Es importante que como profesional estés al tanto de todas las nuevas técnicas, tendencias y que conozcas a fondo los entresijos de la industria para ofrecer un trabajo diferente y atractivo.

#### **IT:**

##### Descripción:

El área o departamento encargado de crear y gestionar los sistemas informáticos y tecnológicos.

##### Funciones:

1. Brindar soporte técnico.
2. Implementar y administrar la infraestructura de IT.
3. Mantener la seguridad informática.

#### **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.

##### Funciones:

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.

##### Funciones:

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.

#### **Coordinador de Cultura:**

**Descripción:**

Profesional encargado de diseñar, planificar, organizar, dirigir, gestionar y evaluar el desarrollo de actividades y eventos culturales, tanto de ocio y recreo, como educativos, formativos de carácter socializador.

**Funciones:**

1. Establecer, promover y vincular acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual, artístico de la comunidad.
2. Propiciar la participación de la comunidad en actividades culturales como música, danza, cine, y literatura en espacios de libre acceso.
3. Vincular acciones y apoyar en la difusión de eventos convocados y servicios prestados por las instituciones públicas en el ramo cultural, fortaleciendo la identidad y los usos y costumbres al tiempo de ofrecer nuevas experiencias culturales.
4. Promover acciones enfocadas en el cultura, educación y deportes.