



*Municipalidad: Chinameca.*

*Departamento: San Miguel.*

# Manual de Organización y Funciones

*Elaborado con la asistencia técnica del:*

**

Noviembre 2019.

**INDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **APARTADO** | **PÁGINA** |
|  | **INTRODUCCIÓN.** | **3** |
| **1** | **OBJETIVOS.** | **3** |
| **2** | **NORMATIVA LEGAL.** | **4 -5** |
| **3** | **AMBITO DE APLICACIÓN.** | **6** |
| **4** | **METODOLOGÍA Y PROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL.** | **7 -8** |
| **5** | **REVISION, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN.** | **9** |
| **6** | **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** | **10** |
| **7** | **CATALOGO DE UNIDADES.** | **11 -13** |
| **8** | **PERFILES FUNCIONALES.** | **14-54** |
| **9** | **GLOSARIO DE TÈRMINOS.** | **55** |
| **10** | **ANEXOS.** | **56-59** |

**INTRODUCCIÓN**

En principio, la organización de una municipalidad puede definirse como el proceso para identificar y agrupar el trabajo a realizar, definir y delegar compromisos, así como autoridad y relaciones jerárquicas, con el propósito de hacer posible que el recurso humano, trabajen coordinadamente y en forma efectiva para alcanzar los objetivos propuestos.

El Manual de Organización y Funciones, constituye una de las herramientas administrativas básicas, que permiten llevar a la práctica los enunciados anteriores, evitando con ello la duplicidad de esfuerzos y el desperdicio de recursos, así mismo delimitar competencias y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la administración municipal.

Cada unidad de la estructura organizativa descrita, presenta dependencia jerárquica, unidades bajo su mando, objetivo, descripción general, relaciones de trabajo y funciones.

Este documento contribuye a comprender la estructura organizativa de la municipalidad, en lo que respecta a relaciones de autoridad, líneas de comunicación y funciones de las unidades; por otra parte, sirve de orientación y consulta, con el objetivo de lograr un mejor ordenamiento y desarrollo de las actividades.

En el contenido del manual, se identifican los apartados siguientes: Objetivos, normativa legal, ámbito de aplicación, metodología y proceso realizado, revisión y actualización, estructura organizativa, catálogo de unidades y perfiles funcionales lo que representa las funciones de las diferentes unidades municipales.

**1. OBJETIVOS:**

1. **GENERAL:**

Promover el ordenamiento interno de la municipalidad que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración de la Municipalidad de **Chinameca**.

1. **ESPECÍFICOS:**

* Diseñar e implementar una estructura organizativa municipal, verdaderamente funcional.
* Delimitar las líneas de autoridad y responsabilidad, para evitar duplicidad de funciones y esfuerzos, al interior de la Municipalidad.
* Especificar los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas, para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
* Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.

**2. NORMATIVA LEGAL.**

**CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA.**

Art. 203, párrafo primero, establece que: “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”.

Art. 204, Inciso 3º, establece que “La autonomía del Municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia”.

**CÓDIGO MUNICIPAL.**

Art. 2, párrafo primero, establece que**: “**El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno*,* el cual como parte instrumental del Municipio, está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.”

Art. 110.- “Los Municipios deberán establecer en su jurisdicción, la carrera administrativa de conformidad a la ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin”.

Otros artículos: 4, 30, 48, 51, 54, 55, 106 y 107.

**LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**

Art. 1.- “El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole”.

Cada Municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en la presente ley.

Art. 1-A.- “Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en la presente Ley, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.”

Art. 81.- Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño, manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios, manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y, manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.

El sistema retributivo contemplado en dichos manuales, deberá establecerse en los respectivos presupuestos.

Las Municipalidades y Entidades Municipales podrán asistirse y asesorarse del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador y de cualquiera otra institución pública o privada que consideraren conveniente.

Otros artículos: 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58.

**Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad Chinameca, Departamento de San Miguel.**

Art. 12, Decreto Legislativo Nº 09, Diario Oficial Nº: 160, Tomo Nº: 408, Fecha de Publicación: 0309-2015,

**OTRA NORMATIVA LEGAL RELACIONADA.**

Dentro del ámbito municipal, existe un conjunto de cuerpos legales secundarios, que dan lugar a la obligatoriedad de crear algunas de las unidades, fundamentales para su funcionamiento y promoción del desarrollo en sus territorios.

A continuación, el detalle de otra normativa legal relacionada:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nº | Normativa Legal | Artículos |
| 1 | Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. | 9 y 12. |
| 2 | Ley General Tributaria Municipal. | 72 y 76. |
| 3 | Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. | 2 y 16. |
| 4 | Ley de Medio Ambiente. | 7. |
| 5 | Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador. | 6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91 y 93. |
| 6 | Ley de Urbanismo y Construcciones. | 1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y  9 inciso 2° |
| 7 | Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional. | 2 literal b) y c), 6, 8 y 16. |
| 8 | Ley de Acceso a la Información Pública. | 1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107. |
| 9 | Ley de Ética Gubernamental. | 1, 2, 3, 4, 5, 25, 26 y 27. |
| 10 | Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. | 1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89. |
| 11 | Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas. | 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110. |
| 12 | Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres en EL SALVADOR | 1, 2, 3, 9, 12, 13 y 28. |
| 13 | Ley de Servicios de Seguridad del Estado. | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11. |

**3. AMBITO DE APLICACIÓN.**

Para los efectos anteriormente destacados, resulta de importancia básica, considerar como punto de partida, el ámbito de aplicación, constituido en este caso, por los niveles funcionariales que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal sintetizados de la manera siguiente:

**Nivel de Dirección**

A este nivel pertenecen los empleados públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.

**Nivel Técnico**

A este pertenecen los empleados públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

**Nivel de Soporte Administrativo**

Este nivel involucra los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

**Nivel Operativo**

En este nivel se incluyen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

Además, y para efectos de definición de la estructura, unidades y secciones, este manual es la base orgánica sobre la cual se da lugar a las especificaciones contenidas en el manual descriptor de cargos categorías, ya que esta estructura organizativa, ha de responder a la visión de desarrollo y misión institucional que impulsará la Municipalidad, es decir que la organización funcional, ha de responder a la realidad y propósitos que se pretende alcanzar.

**4. METODOLOGÍA Y PROCESO DE ELABORACIÒN.**

En la elaboración de este documento, se aplicó una metodología participativa, entre empleados municipales y el apoyo técnico del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), habiéndose realizado los pasos siguientes:

* **Diagnóstico de la situación funcional y organizacional de la Municipalidad.**

Para obtener información sobre el funcionamiento administrativo actual, se complementó el “Formulario para Diagnóstico Organizativo” (Ver Anexo 1), mediante entrevistas personalizadas, sobre las funciones que realiza cada unidad, revisándolas, analizándolas y evitando duplicidad

La realización de este diagnóstico requirió del diseño de instrumentos de exploración, su aplicación y sistematización permitió el establecimiento de conclusiones y recomendaciones que orientaron el proceso de redefinición y adecuación de la estructura organizativa funcional.

* **Definición de Niveles, Unidades y Perfiles Funcionales.**

Para concretizar este paso, se consideraron los niveles que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y los niveles gerenciales, de tal modo que la identificación de las unidades que forman la estructura organizativa, se relacione con dichos niveles.

El perfil de cada unidad, se vincula directamente con las funciones que ha de realizar para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad.

* **Diseño de Estructura Organizativa Municipal.**

Una vez establecidas las unidades, sus funciones, relaciones y jerarquía, se definió y procedió al diseño de la estructura organizativa verdaderamente funcional, sus niveles gerenciales y la respectiva aprobación por parte del Gobierno Local.

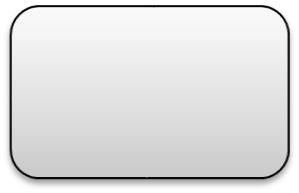
* **Definición del Catálogo de Unidades de la Estructura Organizativa.**

Una vez revisadas, adecuadas, redefinidas y aprobadas las unidades de la estructura organizacional, se procedió a la codificación de las unidades, de tal manera definir su identificación, respondiendo a un orden lógico e iniciando con las de mayor jerarquía y disponiéndolas en correspondencia con su orden de importancia y los respectivos niveles gerenciales. La codificación de las unidades condicionó la codificación de los cargos existentes en cada unidad, para efectos de control y registro institucional.

La organización propuesta, establece claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría. Asimismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles gerenciales que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad en el Manual de Organización y Funciones.

Este documento debe ser presentado al Concejo Municipal para su aprobación y socialización entre el personal, antes de su implementación.

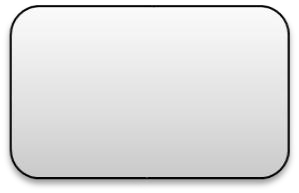
**Esquema de Proceso de Elaboración del Manual.**



**PLANIFICACIÓN Y**

**EJECUCIÓN DE**

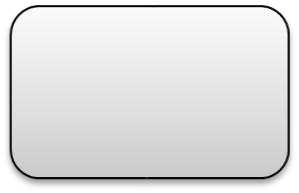
**DIAGNÓSTICO**



**DEFINICIÓN DE NIVELES,**

**UNIDADES Y PERFILES**

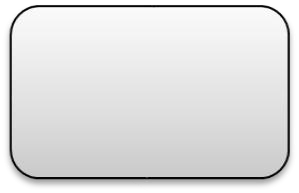
**FUNCIONALES**



**DISEÑO DE ESTRUCTURA**

**ORGANIZATIVA**

**MUNICIPAL**



**DEFINICIÓN DEL**

**CATÁLOGO DE UNIDADES**

**5. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN.**

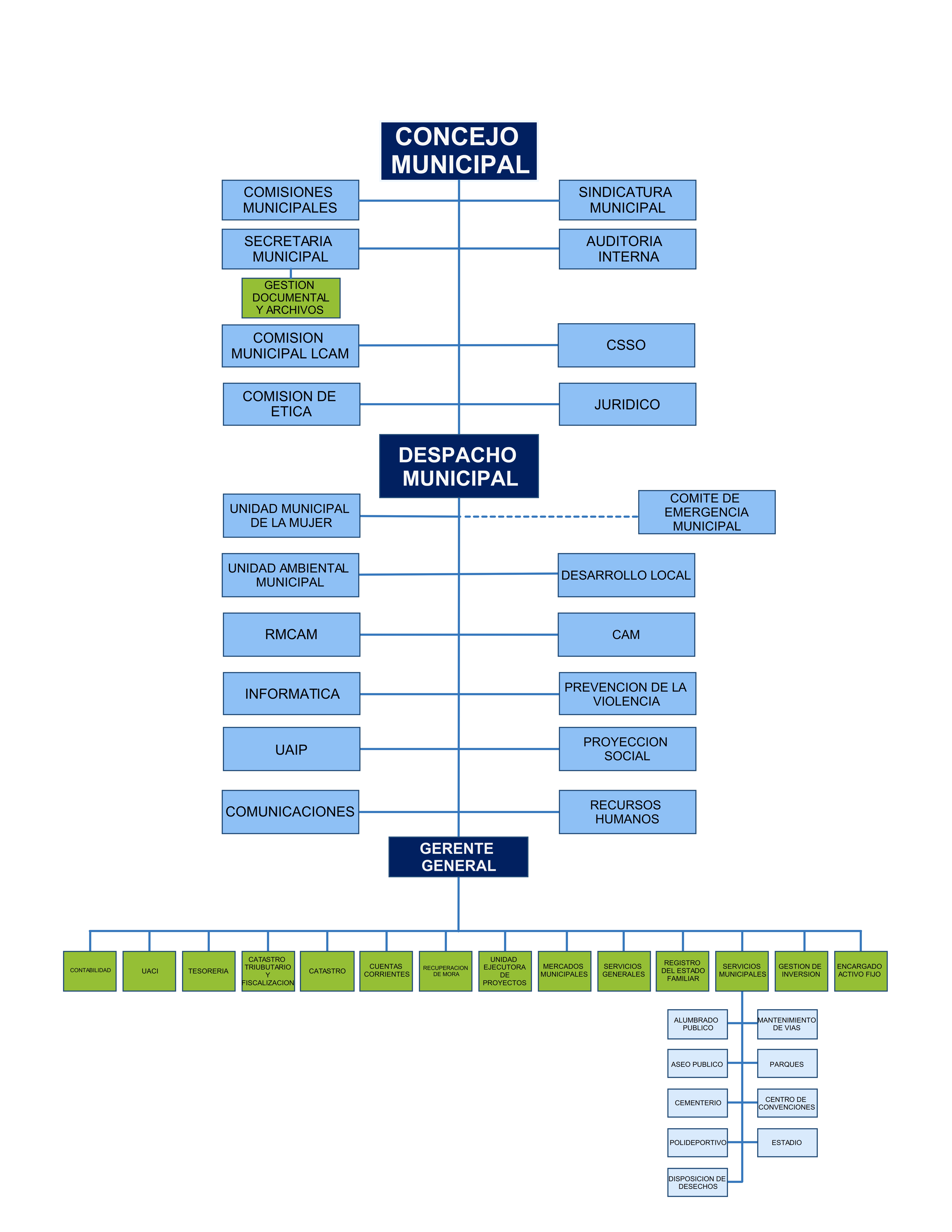
El Manual de Organización y Funciones, fue diseñado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la institución, el cual se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la municipalidad.

Lo anterior obliga a la municipalidad, a la necesidad de revisar periódicamente el Manual de Organización y Funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos, visión de desarrollo y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

* Revisar periódicamente este Manual de Organización y Funciones, con el propósito de mantenerlo actualizado de acuerdo a las necesidades y demandas de la municipalidad.
* Incorporar las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
* Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.
* Facilitar a los empleados según las condiciones de cada municipalidad una copia del manual y sus reformas a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario.
* La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, apoyará y acompañará el proceso de revisión y actualización, proporcionando aportes y consideraciones.
* Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.

**6-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.**

**ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL ALCALDIA DE CHINAMECA**



**CATALOGO DE UNIDADES.**

Para el establecimiento de los códigos de las unidades, fue necesario tomar en cuenta al menos 6 dígitos de los cuales dos corresponden al nivel gerencial, dos a la unidad y dos a la sección; por ejemplo, en el caso de la **GERENCIA GENERAL** los dos primeros dígitos representan al nivel gerencial que es ***03*0**03-00, indicando el nivel jerárquico de la jefatura administrativa, el segundo par de dígitos representa al código de unidad 03***00*-**00, que indica el número de unidad a la que corresponde, en este caso la unidad 03 del orden jerárquico es la **“GERENCIA GENERAL”**, el tercer código o par de dígitos, corresponde al código de sección 0303***00*** el cual indica qué lugar ocupa la sección dentro de la unidad, en este caso la sección 01 que es **“CONTABILIDAD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGOS** | | | **NOMBRE DE LA UNIDAD/SECCION** |
| **ORDEN JERÁRQUICO** | **UNIDAD** | **SECCIÓN** |
| 01 | 0100 | 010000 | Concejo Municipal. |
| 0101 | 010100 | Comisiones Municipales |
| 0102 | 010200 | Sindicatura Municipal |
| 0103 | 010300 | Secretaría Municipal |
|  | 010301 | Gestión Documental Archivo. |
| 0104 | 010400 | Auditoría Interna. |
| 0105 | 010500 | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. |
| 0106 | 010600 | CSSO |
| 0107 | 010700 | Comisión de Ética |
| 0108 | 010800 | Jurídico |
| 02 | 0200 | 020000 | Despacho Municipal. |
| 0201 | 020100 | Unidad Municipal de la Mujer |
| 0202 | 020200 | Comité de Emergencia Municipal |
| 0203 | 020300 | Unidad Ambiental Municipal. |
| 0204 | 020400 | Desarrollo Local. |
| 0205 | 020500 | RMLCA. |
| 0206 | 020600 | CAM. |
| 0207 | 020700 | Informática. |
| 0208 | 020800 | Prevención de la Violencia. |
| 0209 | 020900 | UAIP |
| 0210 | 021000 | Proyección Social. |
| 0211 | 021100 | Comunicaciones. |
| 0212 | O21200 | RRHH |
| 03 | 0300 | 030000 | Gerencia Municipal. |
| 0301 | 030100 | Contabilidad. |
| 0302 | 03000 | Adquisiciones y Contrataciones (UACI). |
| 0303 | 03000 | Tesorería |
|  | 0304 | 030400 | Catastro Tributario y Fiscalización. |
|  | 0305 | 030500 | Cuentas Corrientes |
|  | 0306 | 030600 | Recuperación de Mora |
|  | 0307 | 030700 | Unidad Ejecutora de Proyectos |
| 0308 | 030800 | Mercados municipales |
| 0309 | 030900 | Servicios Generales |
| 0310 | 031000 | REF |
| 0311 | 031100 | Servicios Públicos Municipales. |
| 031101 | Alumbrado Público |
| 031102 | Mantenimiento de Vías. |
| 031103 | Aseo público. |
| 031104 | Parques. |
| 031105 | Cementerio. |
| 031106 | Centro de Convenciones. |
| 031107 | Polideportivo. |
| 031108 | Estadio. |
| 0312 | 031200 | Gestión de Inversión. |
| 0313 | 031300 | . Activo Fijo |

1. **PERFILES FUNCIONALES.**

Para desarrollar cada perfil de las unidades funcionales establecidas en la estructura organizativa, se elaboró un cuadro que aglutina cada uno de los elementos necesarios para su descripción.

A continuación, el detalle de los elementos descritos en el cuadro:

1. Nombre de la Unidad: Como se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente una unidad determinada.

1. Código: Representa el correlativo con respecto al nivel jerárquico dentro de la estructura organizativa.

1. Naturaleza: Es la caracterización de la unidad a partir de su posición dentro de la estructura y las actividades que desarrolla.

1. Dependencia jerárquica: Se refiere a la identificación de sus superiores y con quienes ha de desarrollar una relación de jerarquía y dependencia.

1. Unidades y secciones bajo su mando: Las unidades y secciones que dependen de sus instrucciones y apoyo.

1. Objetivo: Qué se propone la institución con dicha unidad y la ejecución de sus funciones.

1. Descripción General: Caracterización general de la unidad y/o sección y su labor.

1. Funciones: Desglose de las actividades bajo su responsabilidad.

A continuación, se presentan cada uno de los perfiles de las unidades, establecidas en la estructura organizativa definida:

**UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **CONCEJO MUNICIPAL** |
| **Código de la Unidad** | 0100 |
| **Naturaleza** | Dirección |
| **Dependencia Jerárquica** | Ninguna |
| **Unidades bajo su mando** | * Sindicatura Municipal. * Comisiones Municipales. * Secretaria Municipal. * Auditoría Interna. * Unidad Jurídica. * Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. * Auditoría Externa. * Archivo Institucional * Comisión de Ética Municipal. * Despacho Municipal. |
| **Objetivo** | Ejercer liderazgo en la gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos. |
| **Descripción General** | Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde o alcaldesa, un síndico, regidores propietarios y suplentes elegidos para un período de tres años. |
| **Funciones** | * Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el que hacer municipal. * Regulares aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local. * Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente. * Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local. * Aprobación de la normativa interna que regula las acciones de todo el personal |

**UNIDAD: COMISIONES DE CONCEJO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **COMISIONES MUNICIPALES** |
| **Código de la Unidad** | 0101 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local. |
| **Descripción General** | El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores a fin de responder a las temáticas relacionadas con la gestión municipal. |
| **Funciones** | * Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión. * Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana. * Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. * Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia * Gestionar aspectos específicos de la dirección institucional delegados del Concejo Municipal reportando los resultados |

**UNIDAD: SINDICATURA MUNICIPAL.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **SINDICATURA MUNICIPAL** |
| **Código de la Unidad** | 0102 |
| **Naturaleza** | N/A |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio. |
| **Descripción General** | Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde los demás regidores en la administración del municipio. |
| **Funciones** | * Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. * Asesorar al Concejo Municipal, al alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. * Proponer al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. |

**UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **SECRETARÍA MUNICIPAL** |
| **Código de la Unidad** | 0103 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Asistir al Concejo Municipal en las sesiones y asuntos administrativos. |
| **Descripción General** | Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal. Elabora y custodia el libro de actas |
| **Funciones** | * Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal vertidos en el libro de actas * Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado. * Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.  Realizar aquellas funciones delegadas por el Concejo |

**UNIDAD: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | Gestión Documental y Archivo |
| **Código de la Sección** | 010301 |
| **Naturaleza** | Técnico |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal |
| **Objetivo** | Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las buenas prácticas de gestión documental y archivística que se realizan en el archivo de la Municipalidad de Chinameca |
| **Descripción General** | |  | | --- | | Crear los instrumentos archivísticos, políticas, manuales y prácticas para la implementación del SIGDA. | | Supervisar la organización de los archivos y capacitación del personal de la institución. | | Coordinar el comité de identificación documental para la creación de instrumentos archivísticos. | | Elaborar plan de descripción documental y la guía de archivo | | Coordinar con la unidad de informática, comunicación, planificación y las que se estimen convenientes la normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina. | | Coordinar con informática, comunicaciones y las que se estimen convenientes las políticas de correo electrónico institucional. | | Coordinar con informática y las unidades que se estimen convenientes elaborar e implementar proyectos de digitalización | | Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) | | Realizar proceso de eliminación documental de manera legal y segura. | | Coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega | | Elaborar un Plan integrado de conservación y coordinar con el CSSO su respectiva implementación | | Dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando los procesos de gestión documental | | Evaluar e informar anualmente a las autoridades correspondientes un informe sobre el avance del cumplimiento del SIGDA. | |

**UNIDAD: AUDITORIA INTERNA.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **AUDITORIA INTERNA** |
| **Código de la Unidad** | 0104 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos. |
| **Descripción General** | Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones. |
| **Funciones** | * Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal. * Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero. * Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. * Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa |

**UNIDAD: COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL** |
| **Código de la Unidad** | 0105 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Es la unidad encargada de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los casos en que de manera directa, se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos, garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos. |
| **Descripción General** | Las Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará integrada por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo. |
| **Funciones** | * Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma * Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso * Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos; * Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes; * Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita al Registro   Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;  Las demás que por ley le competan. |

**UNIDAD: COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL** |
| **Código de la Unidad** | 0106 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Prevenir y controlar los accidentes de trabajo, preferentemente en la fuente y en el ambiente de trabajo, a través de medios técnicos de protección colectiva, mediante procedimientos eficaces de organización del trabajo y la utilización del equipo de protección personal. |
| **Descripción General** | Encargada de proponer, ejecutar y asegurar medidas de prevención de accidentes de trabajo o situaciones riesgosas, que puedan provocar daños físicos o mentales en personas o grupos de personas en el ámbito laboral. |
| **Funciones** | * Definir mecanismos de evaluación periódica del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales. * Identificación, evaluación, control y seguimiento permanente de los riesgos ocupacionales, determinando los puestos de trabajo que representan riesgos para la salud de los trabajadores y trabajadoras, actuando en su eliminación y adaptación de las condiciones de trabajo, debiendo hacer especial énfasis en la protección de la salud reproductiva, principalmente durante el embarazo, el post-parto y la lactancia. * Registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos, a fin de investigar si éstos están vinculados con el desempeño del trabajo y tomar las correspondientes medidas preventivas. * Diseño e implementación de su propio plan de emergencia y evacuación. * Entrenamiento de manera teórica y práctica, en forma inductora y permanente a los trabajadores y trabajadoras sobre sus competencias, técnicas y riesgos específicos de su puesto de trabajo, así como sobre los riesgos ocupacionales generales de la empresa, que le puedan afectar. * Planificación de las actividades y reuniones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. En dicha planificación deberá tomarse en cuenta las condiciones, roles tradicionales de hombres y mujeres y responsabilidades familiares con el objetivo de garantizar la participación equitativa de trabajadores y trabajadoras en dichos comités, debiendo adoptar las medidas apropiadas para el logro de este fin. * Formulación de un programa de difusión y promoción de las actividades preventivas en los lugares de trabajo. Los instructivos o señales de prevención que se adopten en la empresa se colocarán en lugares visibles para los trabajadores y trabajadoras, y deberán ser comprensibles. |

**UNIDAD: COMISIÓN DE ÉTICA MUNICIPAL.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **Comisión de Ética Municipal.** |
| **Código de la Unidad** | 0107 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | n/a |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Velar porque se erradique la corrupción y se eleve el nivel de gestión pública con enfoque de transparencia y probidad. |
| **Descripción General** | Divulgar la ley de ética gubernamental, asistir a los denunciantes y trasladar las denuncias al tribunal de ética gubernamental |
| **Funciones** | * Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas. * Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la Ley de Ética Gubernamental, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite. * Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución. * Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción. * Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley. * Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, en base a los criterios fijados por el Tribunal. * Las demás que le señale esta Ley. |

**UNIDAD: JURIDICA.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | JURIDICA |
| **Código de la Unidad** | 0108 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Lograr la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Municipal y otras leyes relacionadas con la normativa legal de la municipalidad y las establecidas en los convenios respectivos. |
| **Descripción General** | Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidas administrativas de la municipalidad, en materia de aplicación de las normas jurídicas en la gestión municipal, así como atender los conflictos legales surgidos durante la ejecución de los proyectos; y las demandas judiciales presentadas por los contratistas y terceras personas en contra de la municipalidad. |
| **Funciones** | * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Verificar el cumplimiento de las garantías y demandar judicialmente a los contratistas por incumplimiento. * Atender las demandas judiciales e interponer los recursos necesarios en los plazos establecidos. * Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos municipales adeudados por los contribuyentes y usuarios, previo a lo establecido en acuerdos municipales, apoyar y legalizar procesos que requieran la ejecución de embargos. * Atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes, resoluciones u opiniones técnicas jurídicas sobre las consultas presentadas por las mismas. * Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, en los comités de licitación, contratación y ratificación de convenios que va suscribir la municipalidad. * Elaborar diferentes tipos de contratos solicitados por el Concejo Municipal, previa autorización por acuerdo municipal del mismo. * Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal * Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Unidad. |

**UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **DESPACHO MUNICIPAL** |
| **Código de la Unidad** | 0200 |
| **Naturaleza** | Dirección |
| **Dependencia Jerárquica** | Concejo Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | * Comisiones de las cuales forma parte o es miembro * Gerencia General y demás unidades funcionales de la institución |
| **Objetivo** | Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente. |
| **Descripción General** | Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales. |
| **Funciones** | * Representar legalmente al municipio. * Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. * Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. * Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal. |

**UNIDAD: UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER** |
| **Código de la Unidad** | 0201 |
| **Naturaleza** | Técnico |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Crear las bases que orientaran el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizaran la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres sin ningún tipo de discriminación. |
| **Descripción General** | Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidas administrativas de la municipalidad, en para el desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados al fortalecer las capacidades de la mujer para el desarrollo del municipio. |
| **Funciones** | * Elaborar y actualizar plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación. * Coordinar la gestión de proyectos y programas comunitarios orientados al fortalecer las capacidades de la mujer. * Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer. * Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados. * Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas. * Contar con un diagnostico actualizado de las mujeres del municipio para la definición de intervenciones concretas por parte de la municipalidad. |

**UNIDAD: COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL** |
| **Código de la Unidad** | 0202 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Coordinar las diversas acciones preventivas y reactivas que tengan lugar durante una emergencia nacional o local. |
| **Descripción General** | Se encarga de encargada de proponer, dictaminar y ejecutar las actividades en relación a la implementación de la Ley de Protección civil, prevención y mitigación de desastres, ley de medio ambiente, ley de seguridad y salud ocupacional y demás normativa vigente. |
| **Funciones** | * Cumplimiento, fiscalización y supervisión del plan Nacional y de las disposiciones de dicho plan en el municipio. * Hacer evaluaciones de daños y necesidades en la eventualidad de un desastre. * Coordinar las acciones con la comisión Departamental correspondiente. * Apoyar la Coordinación de las acciones a realizarse en el Municipio. * Apoyar la planificación, Organización, Dirección y Control de las diferentes actividades de la comisión Municipal de Protección Civil. * Apoyar la elaboración del plan de Protección Civil y planes contingenciales. * Coordinar simulacros y simulaciones del municipio * Mantener informado de las actividades que se realizan a la Departamental de Protección Civil. * Coordinar y apoyar procesos de capacitación a nivel comunitario. * Velar por el registro e inventario, uso y mantenimiento adecuado al equipo que esta designado bajo su custodia y responsabilidad. * Fortalecer el desarrollo de las capacidades del nivel municipal y comunitario. |

**UNIDAD: AMBIENTAL MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **AMBIENTAL MUNICIPAL** |
| **Código de la Unidad** | 0203 |
| **Naturaleza** | Técnico |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales. |
| **Descripción General** | Estructura especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en el municipio. |
| **Funciones** | * Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del municipio * Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia * Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales * Formular perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del municipio * Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la municipalidad * Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones * Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambiéntales ejecutados en el municipio * Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres naturales |

**UNIDAD: DESARROLLO LOCAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **Desarrollo Local** |
| **Código de la Unidad** | 0204 |
| **Naturaleza** | Técnico |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** |  Coordinar la elaboración del Plan de desarrollo económico y local del municipio. |
| **Descripción General** | Dentro de una visión integral y fortaleciendo la participación ciudadana y sectorial coordinar la elaboración de un plan de desarrollo del municipio, apoyando la gestión de recursos y su implementación. |
| **Funciones** | * Planificar el Trabajo de la unidad. * Diseñar, ejecutar y monitorear el desarrollo de programas y proyectos para alcanzar los niveles necesarios para el desarrollo. * Fomentar la participación de las diferentes comunidades en los proyectos educativos, productivos, salud, deportes y otros. * Promover y gestionar proyectos que contribuyan a la reducción de la pobreza. mejora de la calidad de vida y el desarrollo de los grupos sociales. * Llevar a las comunidades la información necesaria para su participación y ser beneficiarios de los proyectos sociales. * Coordinar y desarrollar relaciones con entes gubernamentales, ONGs, así como la empresa privada para el impulso de procesos y proyectos de desarrollo. * Identificar necesidades y demandas de apoyo comunitario. * Participar en los procesos de planificación institucional para el desarrollo territorial. * Coordinar con las diferentes unidades de la municipalidad para que las iniciativas alcancen el impacto esperado. |

**UNIDAD: REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA** |
| **Código de la Unidad** | 0205 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Llevar un registro actualizado de los expedientes de los empleados de la municipalidad, tanto físico como digital en el sistema RMCAM |
| **Descripción General** | Encargado de registrar los ingresos de empleados, los méritos acreditados, llamados de atención, ascensos y toda la documentación relacionada con cada uno de los empleados de la municipalidad, al mismo tiempo que se encarga de informa fielmente sobre dichos expedientes al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal |
| **Funciones** | * Abrir expediente a cada persona que es contratada en su calidad de servidor público municipal y que pase a ser parte de la Carrera Administrativa Municipal. * Registrar todos los hechos que se susciten con respecto al empleado en el cumplimiento de sus funciones como: traslados, ascensos, amonestaciones, méritos acreditados, actualización de otros datos personales. * Reportar al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal anualmente sobre la situación de cada empleado de la municipalidad. * Elaborar informes requeridos por el Concejo Municipal o alguna autoridad superior externa acreditada respecto a uno o varios sub alternos. * Mantener actualizado el Registro Municipal de la Carrera   Administrativa Municipal |

**UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES** |
| **Código de la Unidad** | 0206 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido |
| **Descripción General** | Realizar custodia de las oficinas y bienes de la municipalidad |
| **Funciones** | * Elaborar su plan de trabajo anual. * Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido. * Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad. * Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM. * Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales. * Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior. * Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo. * Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas). * Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos. |

**UNIDAD: INFORMÁTICA.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **INFORMÁTICA** |
| **Código de la Unidad** | 0207 |
| **Naturaleza** | Técnico |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Brindar soporte técnico a las unidades administrativas que integran la municipalidad, a fin de elevar los niveles de producción a través de la mecanización de los diversos procesos |
| **Descripción General** | Proporcionar atención a las demandas de manejo de información, programas y mantenimiento relacionados con los sistemas de cómputos y redes internas de la municipalidad y gestionar la seguridad de la información digital de las unidades |
| **Funciones** | * Establecer y administrar los medios y técnicas para el tratamiento automatizado de la información que genere la institución, desarrollando los manuales de usuario y del programador correspondiente. * Proporcionar las herramientas modernas y adecuadas para reforzar la capacidad institucional en la ejecución de las inversiones a las diferentes actividades que realiza. * Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo. * Administrar la red y las bases de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. * Establecer la existencia de un plan de contingencia debidamente actualizado y verificado su cumplimiento * Implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad. * Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias municipales. * Monitorear la eficiencia de la red de comunicación de la institución, garantizando el mantenimiento adecuado de la misma, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la municipalidad. * Establecer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnologías de la información. * Garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema de Información, de los servicios de correo electrónico interno y externo. * Establecer los criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo y programas necesarios para el funcionamiento de los sistemas de información de la institución, así como la instalación de los mismos. |

**UNIDAD: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA** |
| **Código de la Unidad** | 0208 |
| **Naturaleza** | Técnico |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Realizar actividades orientadas a la prevención de la violencia de la niñez y juventud. |
| **Descripción General** | Coordinar eventos, actividades y acciones con instituciones de apoyo a la prevención de la violencia. |
| **Funciones** | * \*Coordinar con las diferentes unidades internas de la municipalidad para la gestión de proyectos encaminados a la prevención de la violencia. * \*Gestionar con instituciones de apoyo programas y proyectos orientados a la prevención de violencia. * \*Coordinar con instituciones relacionadas con el tema de prevención de violencia. * \*Desarrollar eventos socios culturales para niños y jóvenes, con el propósito de orientarlos a la prevención de violencia. |

**UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA** |
| **Código de la Unidad** | 0209 |
| **Naturaleza** | Asesora |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública. |
| **Descripción General** | Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana contribuyendo así, al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho. |
| **Funciones** | * Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley. * Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada. * Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general. * Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas. * Las demás a las que le obligue la Ley de Acceso a la Información Pública. |

**UNIDAD: PROYECCIÓN SOCIAL.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **PROYECCIÓN SOCIAL** |
| **Código de la Unidad** | 0210 |
| **Naturaleza** | Técnico |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** |  Realizar proyección de todas las actividades institucionales a la población |
| **Descripción General** | Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio. |
| **Funciones** | * Promover la organización comunitaria. * Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. * Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. * Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social. |

**UNIDAD: COMUNICACIONES.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **COMUNICACIONES** |
| **Código de la Unidad** | 0204 |
| **Naturaleza** | Técnico |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Desarrollar eficientemente, la política de comunicaciones de la municipalidad. |
| **Descripción General** | Planificar, organizar, dirigir y controlar, la aplicación de la política comunicacional, interna y externa de la municipalidad. |
| **Funciones** | * Planificar y dirigir programas de información interna. * Apoyar todas las estrategias y actividades que busquen mantener una imagen positiva de la institución, con la publicación de informativos internos, revistas y periódicos murales, otros. * Preparar y difundir boletines informativos de la institución. * Preparar textos publicitarios del Concejo y coordinar su difusión por los diferentes medios de comunicación social. * Actualizar permanentemente la página web y de las diferentes direcciones y, utilizar el correo electrónico para una rápida y fluida comunicación con todos los sectores interesados en conocer y apoyar la gestión del Concejo Municipal. * Organizar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos para fomentar la cultura de la comunicación y para lograr adhesiones sobre la acción del Concejo Municipal. * Divulgar las actividades trascendentales y logros Institucionales. * Utilizar adecuadamente los espacios que ofrecen los medios de comunicación social para difundir las actividades que realiza el Concejo Municipal. * Coordinar actividades con las organizaciones públicas y privadas nacionales que tengan relación con la comunicación pública y con la entidad. * Mantener canales de comunicación abiertos a la opinión pública e interna del personal, para promocionar la crítica constructiva, sugerencias de soluciones a problemas detectados, disminuyendo en todo momento información distorsionada. * Coordinar y apoyar actividades y acciones que realice la unidad de relaciones públicas. |

**UNIDAD: RECURSOS HUMANOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **Recursos Humanos** |
| **Código de la Unidad** | 0808 |
| **Naturaleza** | Técnico |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Se enfocan en planificar, dirigir y evaluar la operatividad del área, realizando tareas como reclutamiento, capacitación y desarrollo, desempeño, relaciones laborales y registros de los empleados. |
| **Descripción General** | Llevar el control documental del personal en todas sus etapas escritas por la LCAM. |
| **Funciones** | * Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y acciones del departamento de RRHH, a los fines de garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas de la empresa. * Conservar relaciones laborales positivas con los empleados y autoridades de la empresa u organización. * Coordinar actividades internas y externas de reclutamiento y capacitación. * Supervisar el cumplimiento de las funciones administrativas. * Recopilar y mantener archivada toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales de carrera de acuerdo a la ley de la carrera administrativa. * Registrar acciones de ingreso, capacitación, retiro, beneficiarios, ascensos, rotación y cualquier otra información de acuerdo a la ley, de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa municipal. * Informar de los asientos que tenga en su poder, a los Concejos, alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, así también al registro nacional de la carrera administrativa municipal. * Brindar información a los servidores públicos que tuvieren relación directa con el asiento de que se trate y que lo solicitaren por cualquier medio. Asimismo, certificará dichos asientos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial. * Registrar en cada expediente todas las capacitaciones o procesos formales académicos que haya realizado o esté realizando en el empleado, traslado de puesto, retiros, ascensos de puesto o de categoría, amonestaciones |

**UNIDAD: GERENCIA MUNICIPAL.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **GERENCIA MUNICIPAL** |
| **Código de la Unidad** | 0300 |
| **Naturaleza** | Dirección |
| **Dependencia Jerárquica** | Despacho Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Jefaturas de todas las unidades funcionales |
| **Objetivo** | Lograr una gestión administrativa, cumpliendo los objetivos y políticas dictadas por el Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal |
| **Descripción General** | Es en la que recae la dirección de la gestión administrativa y ejecutiva, es responsable de la planificación, organización, dirección y control de las unidades administrativas. |
| **Funciones** | * Velar por el logro de los objetivos institucionales. * Coordinar la elaboración del Presupuesto Municipal y seguimiento a su ejecución. * Apoya las comisiones de trabajo del concejo. * Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos. * Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos además de las NTCI y leyes en las unidades organizativas * Coordinar los procesos de contratación y administración de los recursos humanos para la municipalidad. * Diseñar estrategias de capacitación y participar en ellas * Representar la Institución a solicitud del Concejo o Alcalde en comisiones de trabajo * Autorizar los informes financieros y otros informes que se   presentaran al Alcalde y Concejo Municipal   * Apoyar el esfuerzo de construcción de Fondos de Contra Partida * Participar en las Asociaciones o Fondos creados por la Municipalidad * Proponer y participar en la elaboración de un Sistema de Evaluación y de Salarios |

**UNIDAD: CONTABILIDAD.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | **CONTABILIDAD** |
| **Código de la Sección** | 0301 |
| **Naturaleza** | Técnico |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal |
| **Objetivo** | Contar con los estados financieros y presupuestarios correspondientes a esta municipalidad |
| **Descripción General** | Registrar oportunamente los hechos económicos que permitan elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales, acordes a la normativa legal vigente |
| **Funciones** | * Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras, que reflejen con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad. * Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos del municipio. * Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos y presentarla a las autoridades municipales para la oportuna toma de decisiones * Realizar los cierres contables y remitir la documentación solicitada a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental según la normativa vigente * Generar y reportar los informes relacionados con los presupuestos,   conciliaciones y otros que instituciones externas de financiamiento soliciten |

**UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI).**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL** |
| **Código de la Unidad** | 0302 |
| **Naturaleza** | Técnico |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios. |
| **Descripción General** | Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. |
| **Funciones** | * Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos. * Realizar las contrataciones y adquisiciones de bienes o servicios de acuerdo a la ley LACAP y disposiciones de concejo municipal * Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos para su uso * Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones. * Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y por la normativa interna |

**UNIDAD: TESORERÍA.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | **TESORERÍA** |
| **Código de la Sección** | 0303 |
| **Naturaleza** | Técnico |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal |
| **Objetivo** | Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente. Recaudar, custodiar y pagar los compromisos adquiridos por la institución |
| **Descripción General** | Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen y bajo condiciones legales |
| **Funciones** | * Gestionar la apertura, administración y cierre de cuentas bancarias en el sistema financiero * Administrar la recaudación, custodia y erogación de disponibilidades. * Velar porque los ingresos se recauden y depositen de forma oportuna y en las cuentas del sistema financiero disponibles para ello * Efectuar todas las erogaciones municipales de conformidad al marco legal establecido y de acuerdo a disposiciones del concejo municipal * Mantener actualizados los registros de caja, libros bancos, especies, cuentas por pagar y otros libros de control * Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones considerando los compromisos por pagar * Velar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna y por los montos legales o autorizados * Elaborar los informes pertinentes a instancias como ISDEM, dirección general de tesorería, otros |

**UNIDAD: CATASTRO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **CATASTRO** |
| **Código de la Unidad** | 0304 |
| **Naturaleza** | Dirección |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal |
| **Secciones bajo su mando** | * Cuentas Corrientes * Catastro Tributario y Fiscalización * Recuperación de Mora |
| **Objetivo** | Propiciar el desarrollo de la tributación municipal como unidad de apoyo.  Controlar todas las obligaciones tributarias de los contribuyentes.  Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria y oportuna.  Determinar, aplicar, verificar, controlar y recomendar tributos municipales. |
| **Descripción General** | Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales tales como: registros catastrales, cuentas corrientes, cobro y recuperación de mora; a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente. |
| **Funciones** | * Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente que facilite efectuar el cobro de manera periódica y sistemática. * Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el municipio y los inmuebles correspondientes. * Identificar y registrar nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios y actualizar los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos. * Velar por la Identificación y registro de nuevas empresas, así como actualizar la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de contribuyentes por medio de catastro. * Coordinar la depuración y conciliación de las cuentas de contribuyentes con la sección de cuentas corrientes. * Supervisar la preparación mensual de los avisos de cobro de las tasas e impuestos, y remitirlos a los contribuyentes para su pago respectivo. * Elaborar informes sobre la gestión tributaria para que sirva de fuente para la toma de decisiones. * Informar de las infracciones e incumplimiento de las normas tributarias a la administración. |

**SECCION: CUENTAS CORRIENTES.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | **CUENTAS CORRIENTES** |
| **Código de la Sección** | 0305 |
| **Naturaleza** | Técnico |
| **Dependencia Jerárquica** | Registro y Control Tributario. |
| **Objetivo** | Gestionar y administrar las cuentas de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada. |
| **Descripción General** | Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, controlar la mora y mantener la documentación adecuada para las actividades de cobro y reporte a la dirección o administración municipal |
| **Funciones** | * Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio * Mantener un control de morosidad, así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago. * Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos. * Coordinar con la unidad de contabilidad y la sección de catastro la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios. |

**SECCION: RECUPERACIÓNDE MORA.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | RECUPERACIÓN DE MORA |
| **Código de la Sección** | 0306 |
| **Naturaleza** | Técnico |
| **Dependencia Jerárquica** | Registro y Control Tributario |
| **Objetivo** | Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.  Apoyar el área a través de una gestión de cobro eficiente y eficaz que disminuya los porcentajes de mora reciente y antigua existente en la Municipalidad |
| **Descripción General** | Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos |
| **Funciones** | Formular y dar seguimiento al POA-  Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio.  Mantener un control de morosidad, así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.  Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.  Coordinar y ejecutar los planes de trabajo  Elaborar planes de pago y gestionar mediante solicitud al Concejo Municipal, la creación y aprobación de Ordenanza transitoria para la dispensa de Multas e Intereses  Dirigir y coordinar la gestión de cobro de tasas e impuestos administrativamente previo inicio de cobro judicial  Informar a la Unidad de Asesoría jurídica sobre los contribuyentes a los que ya se agotaron el cobro por la vía administrativa y elaborar y enviar los reportes derivados sobre la gestión de cobro para iniciar el trámite de cobro extrajudicial  Asesorar a los contribuyentes en cuanto a Planes de Financiamiento y Ordenanza transitoria de dispensa de Multas e Intereses para que realicen el cumplimiento de sus pagos  Coordinar con la unidad de contabilidad y la sección de catastro la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios |

**UNIDAD: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | **UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS** |
| **Código de la Unidad** | 0307 |
| **Naturaleza** | Técnico |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Ejecutar y supervisar los programas y proyectos enmarcados en los planes de desarrollo. |
| **Descripción General** | Maneja la topografía, Diseño, Supervisión y/o ejecución de programas y obras de infraestructura, así como también el mantenimiento de las mismas. |
| **Funciones** | * Planificar, diseñar y proponer programas y proyectos de desarrollo del municipio, plasmados en su plan de trabajo anual * Coordinar, revisar o elaborar la elaboración de perfiles y la formulación de proyectos a ejecutar * Supervisar y controlar el desarrollo de cada programa o proyecto * Brindar apoyo técnico en el desarrollo de proyectos de otras unidades. * Elaboración de informes de trabajo iniciado, en proceso y finalizado |

**UNIDAD: MERCADO MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | Mercado Municipal |
| **Código de la Unidad** | 0308 |
| **Naturaleza** | Operativo |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia General |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Contar con una gestión adecuada de las instalaciones del mercado municipal |
| **Descripción General** | Supervisa el cobro a los locatarios de los mercados, y canaliza la problemática en materia de infraestructura y servicios internos en el mercado ante la dependencia correspondiente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Funciones** | * Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su departamento con enfoque de Auto sostenibilidad. * Mantener el mercado municipal en condiciones adecuadas de higiene, funcionalidad y cumplimiento de las reglas establecidas en la ordenanza para el funcionamiento del mercado.   • Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.  • Celebrar con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puesto de venta.  • Llevar un registro y control actualizado de los arrendamientos de los diferentes puestos y locales, puestos fijos y transitorios.   * Coordinar con el CAM el plan de seguridad del mercado.   • Revisar las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, baños públicos, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo.   * Mantener reuniones con los vendedores del mercado para desarrollar planes de mantenimiento y mejora de los servicios que presta el mercado a la ciudadanía.   • Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado.  • Supervisar las Responsabilidades que llevan a cabo cobrador y barredores para mantener la satisfacción de vendedores y compradores.  • Realizar campañas de limpieza entre los vendedores del mercado.  • Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la Ley.  • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Concejo Municipal, alcalde y Gerente.   * Presentar informes mensuales del trabajo realizado. * Elaborar propuestas de iniciativa para el mejoramiento del servicio del mercado, presentarlo al Consejo Municipal para su aprobación para posteriormente darle seguimiento a la ejecución de la iniciativa. |

**UNIDAD: SERVICIOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | SERVICIOS GENERALES |
| **Código de la Unidad** | 0309 |
| **Naturaleza** | Operativo |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia General |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Garantizar el funcionamiento y seguridad de las instalaciones y recursos logísticos de la municipalidad. |
| **Descripción General** | Presta servicios de mantenimiento, seguridad y funcionamiento a las diferentes dependencias de la Municipalidad. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Funciones** | * Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la realización de actividades administrativas institucionales * Coordinar los requerimientos de materiales de limpieza y mantenimiento; y herramientas de trabajo para el buen funcionamiento institucional * Coordinar el servicio de transporte y logística institucional para garantizar eficiencia, eficacia e economía de la municipalidad * Llevar control de combustibles, de agua, de materiales de limpieza y aseo, de inventario de herramientas, bitácora de uso de cada vehículo * Elaborar informes de gasto de combustibles y consumo de agua en coordinación con los jefes de departamento * Planificar el mantenimiento de todos los vehículos de la institución |

**UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR** |
| **Código de la Unidad** | 0310 |
| **Naturaleza** | Técnico |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal |
| **Unidades bajo su mando** | n/a |
| **Objetivo** | Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas de la municipalidad |
| **Descripción General** | Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunción, adopción, cambios de nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas. |
| **Funciones** | * Registrar todos los estados de las personas del municipio desde su nacimiento hasta su defunción * Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio * Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas. * Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos. * Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios. * Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde y autoridades que lo soliciten. * Remitir a Secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Funciones** | * Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su departamento con enfoque de Auto sostenibilidad. * Mantener el mercado municipal en condiciones adecuadas de higiene, funcionalidad y cumplimiento de las reglas establecidas en la ordenanza para el funcionamiento del mercado.   • Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.  • Celebrar con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puesto de venta.  • Llevar un registro y control actualizado de los arrendamientos de los diferentes puestos y locales, puestos fijos y transitorios.   * Coordinar con el CAM el plan de seguridad del mercado.   • Revisar las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, baños públicos, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo.   * Mantener reuniones con los vendedores del mercado para desarrollar planes de mantenimiento y mejora de los servicios que presta el mercado a la ciudadanía.   • Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado.  • Supervisar las Responsabilidades que llevan a cabo cobrador y barredores para mantener la satisfacción de vendedores y compradores.  • Realizar campañas de limpieza entre los vendedores del mercado.  • Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la Ley.  • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Concejo Municipal, alcalde y Gerente.   * Presentar informes mensuales del trabajo realizado. * Elaborar propuestas de iniciativa para el mejoramiento del servicio del mercado, presentarlo al Consejo Municipal para su aprobación para posteriormente darle seguimiento a la ejecución de la iniciativa. |

**UNIDAD: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES** |
| **Código de la Unidad** | 0311 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal |
| **Secciones bajo su mando** | * Aseo Público * Cementerio Municipal * Estadio Municipal * Alumbrado Público * Mantenimiento de Vías de Acceso * Parques y Zonas Verdes * Polideportivo * Mercado Municipal * Centro de Convenciones * Disposición de Desechos. |
| **Objetivo** | Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos. |
| **Descripción General** | Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos |
| **Funciones** | * Vigilar que la prestación de los servicios públicos, se presten con buena calidad y eficiencia. * Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones * Reportar oportunamente cualquier incidente de importancia para la gestión de los servicios públicos. |

**SECCIÓN: ALUMBRADO PÚBLICO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | **ALUMBRADO PÚBLICO** |
| **Código de la Sección** | 031101 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Públicos |
| **Objetivo** | Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía. |
| **Descripción General** | Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo |
| **Funciones** | * Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo. * Coordinar el mantenimiento al servicio de alumbrado publico |

**SECCIÓN: MANTENIMIENTO DE VIAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | **MANTENIMIENTO DE VIAS** |
| **Código de la Sección** | 031102 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Públicos |
| **Objetivo** | Planificar ejecutar y controlar el mantenimiento de la red vial del municipio. Vigilar por el cumplimiento de la normativa local que contribuya a la mejora del ornato e imagen de la ciudad. |
| **Descripción general** | Dar mantenimiento y garantizar que los caminos, calles y avenidas, estén en buenas condiciones. |
| **Funciones** | * Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de caminos, calles y avenidas del municipio. * Llevar un control de tramos servidos * Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para los servicios públicos de vías internas del municipio. * Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de red vial. * Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio. * Identificar la necesidad de mantenimiento de red vial. |

**SECCIÓN: ASEO PÚBLICO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | **ASEO PÚBLICO** |
| **Código de la Sección** | 031103 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Públicos |
| **Objetivo** | Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo. |
| **Descripción General** | Realizar el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final. |
| **Funciones** | * Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final. * Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio. * Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio. |

**SECCIÓN: PARQUES Y ZONAS VERDES.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | **PARQUES Y ZONAS VERDES** |
| **Código de la Sección** | 031104 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Públicos |
| **Objetivo** | Velar que los parques y zonas verdes del municipio estén conservados y ornamentados. |
| **Descripción General** | Cuido y ornato del municipio |
| **Funciones** | * Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones. * Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad y de los centros turísticos. |

**SECCIÓN: CEMENTERIO MUNICIPAL.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | **CEMENTERIO MUNICIPAL** |
| **Código de la Sección** | 031105 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Públicos |
| **Objetivo** | Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros. |
| **Descripción General** | Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios. |
| **Funciones** | * Administrar el funcionamiento de los cementerios. * Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio. * Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres. |

**UNIDAD: CENTRO DE CONVENCIONES MUNICIPAL.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **CENTRO DE CONVENCIONES MUNICIPAL** |
| **Código de la Unidad** | 031106 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Públicos |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Proporcionar la prestación de las instalaciones a la comunidad, para el desarrollo de actividades sociales, culturales y recreativas. |
| **Descripción General** | Coordinar de forma sistémica, la utilización tanto de las instalaciones del Centro de Convenciones, como de los servicios que dentro de este se prestan. |
| **Funciones** | * Velar por el cuido y mantenimiento del ornato en todas las instalaciones del Centro de Convenciones. * Mantener el registro y control de todos los bienes pertenecientes Centro de Convenciones. * Brindar dar seguridad por la multiplicidad de eventos que ahí se realizan. * Mantener actualizada la bitácora del trabajo realizado por el encargado. * Informar de daños al jefe inmediato. * Mantener buenas relaciones con la ciudadanía y entidades que nos visitan o desarrollan eventos en el Centro de Convenciones. |

**SECCION: POLIDEPORTIVO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | **POLIDEPORTIVO** |
| **Código de la Sección** | 031107 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Públicos |
| **Objetivo** | Proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación. |
| **Descripción General** | Coordina acciones de trabajo para brindar servicio de recreación a la población |
| **Funciones** | * Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones del polideportivo. * Resguardar las instalaciones del polideportivo de cualquier tipo de daño que pudiere ser ocasionado ya sea por desastre natural o por otras personas. * Informar al jefe inmediato sobre los eventos realizados en el Polideportivo. * Velar por que se cumpla el horario de apertura y cierre del mismo. * Resguardar los inmuebles que están al interior del Polideportivo. |

**SECCION: ESTADIO MUNICIPAL.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | **ESTADIO MUNICIPAL** |
| **Código de la Sección** | 031108 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Públicos |
| **Objetivo** | Incentivar a la ciudadanía la práctica de diferentes disciplinas deportivas en las instalaciones seguras y adecuadas. |
| **Descripción General** | Administrar el uso, mantenimiento y seguridad de las instalaciones en la realización de eventos. |
| **Funciones** | * Velar porque las instalaciones se mantengan en condiciones para el desarrollo de diversas actividades. * Asegurar la ornamentación y funcionalidad de las instalaciones deportivas, desarrollando y controlando actividades de mantenimiento, vigilancia y conservación de los mismos. * Mantener control de las herramientas de trabajo. * Despachar equipo y mobiliario a los usuarios del estadio. * Velar por la higiene antes y después de la realización de eventos. * Informar al jefe inmediato sobre daños o desperfectos locales |

**UNIDAD: DISPOSICION DE DESECHOS.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unidad** | **DISPOSICION DE DESECHOS** |
| **Código de la Unidad** | 031109 |
| **Naturaleza** | Operativa |
| **Dependencia Jerárquica** | Servicios Públicos |
| **Unidades bajo su mando** | Ninguna |
| **Objetivo** | Contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales a través del adecuado tratamiento a los desechos sólidos |
| **Descripción General** | Administra los recursos para el funcionamiento del sitio de disposición final, garantizando el tratamiento adecuado a los desechos sólidos. |
| **Funciones** | * Velar por el cumplimiento de las normas legales y sanitarias vigentes. * Garantizar que se realicen trabajos de mantenimiento, higienización y saneamiento ambiental dentro del sitio de disposición final. * Coordinar actividades con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social |

**UNIDAD: GESTION DE INVERSIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | Gestión de Inversión |
| **Código de la Sección** | 0312 |
| **Naturaleza** | Técnico |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal |
| **Objetivo** | Mantener una estrecha relación con diferentes instituciones organismos internacionales, embajadas y otras entidades para obtener apoyo y recursos para el desarrollo municipal |
| **Descripción General** | Realizar las gestiones necesarias a todo nivel, nacional e internacional, que permita cubrir los planes de desarrollo económico local. |
| **Funciones** | * Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Generar iniciativas y proponer ideas de proyectos. * Promover e incentivar a las diferentes entidades de cooperación internacional, embajadas, instituciones estatales, etc. a que participen en las actividades de desarrollo propuestas por la municipalidad. * Obtener asistencia técnica para promover el desarrollo local. * Gestionar apoyo externo para satisfacer las necesidades de las diferentes comunidades, manteniendo una base de datos actualizada de toda la información referida a proyectos de desarrollo. * Reunir los documentos o requisitos requeridos por las diferentes embajadas contactadas para ser sujeto o beneficiaros de proyectos de obras de infraestructura local. * Efectuar presentaciones justificativas de los proyectos de inversión para los cuales se solicita financiamiento. * Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio social a la comunidad. |

**UNIDAD: ENCARGADO DE ACTIVO FIJO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Sección** | ENCARGADO DE ACTIVO FIJO |
| **Código de la Sección** | 0313 |
| **Naturaleza** | Técnico |
| **Dependencia Jerárquica** | Gerencia Municipal |
| **Objetivo** | Realizar, supervisar y mantener actualizados los inventarios de activo fijo de los bienes muebles e inmuebles de la Institución. materiales, bienes y servicios. Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área. |
| **Descripción General** | Dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del activo fijo. |
| **Funciones** | . Elaboración de Plan de Trabajo   * Registrar y controlar los bienes muebles que están asignados a la Institución. * Realizar inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad. * Coordinar con Sindicatura para mantener al día las escrituras de los inmuebles de la municipalidad. * Llevar inventario actualizado. * Llevar una ficha y expediente por cada bien inmueble de la Municipalidad. * Llevar el control de las depreciaciones de los bienes muebles institucionales. * Registrar las bajas de los bienes, ya sea por robo, hurto y obsolescencia. * Efectuar constataciones físicas de los bienes muebles, con la finalidad de mantener actualizado el patrimonio institucional. * Conciliar los estados físicos del activo fijo con los estados financieros del área contable. * Mantener la coordinación con las jefaturas de la Municipalidad a fin de que las adquisiciones de bienes, sean notificadas oportunamente. |

**9. GLOSARIO DE TÈRMINOS.**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIGLAS Y**  **CONCEPTOS** | **DEFINICIÓN** |
| CAPACITACIÓN | Proceso por medio del cual se dota a los empleados del conocimiento, habilidades y destrezas para mejorar en calidad y cantidad el trabajo que realiza en el desempeño de un cargo en función de los objetivos institucionales. |
| DESCRIPTOR DE CARGO | Descripción del cargo a partir de su nominación formal, ubicación dentro de la estructura organizativa, sus relaciones, objetivos, funciones y requerimientos de conocimiento, experiencia, habilidades y destrezas para el desempeño del mismo. |
| ESTRATEGIA | Conjunto de medidas y acciones prioritarias a tomar de forma organizada para la consecución de un o más objetivos superiores. |
| EVALUACIÓN DEL  DESEMPEÑO | Proceso mediante el cual se lleva a cabo la comparación entre el desempeño del empleado o empleada y lo esperado a partir de los establecidos en el descriptor del cargo, que lleva finalmente al establecimiento de una calificación cuantitativa y/o cualitativa. |
| ISDEM | Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal. |
| LCAM | Ley de la Carrera Administrativa Municipal. |
| NIVELES  FUNCIONALES | Diversidad de cargos existentes en la municipalidad, según la naturaleza de las funciones y responsabilidades y, que de acuerdo a la ley de la carrera administrativa municipal, se han de asignar. |
| ORGANIZACIÒN  FUNCIONAL | Ordenamiento institucional en que se encuentran dispuestas las diferentes unidades que conforman una organización y sus relaciones a partir de los diferentes niveles y funciones. |
| POLÍTICA  INSTITUCIONAL | Conjunto de directrices de actuación general que expresan los objetivos, principios y prioridades con las que la organización se compromete. |

1. **ANEXOS.**

### ANEXO No. 1 FORMULARIO PARA DIAGNOSTICO ORGANIZATIVO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Nombre.** | |  | | |
| **2** | **Cargo Según Planilla.** | |  | | |
| **3** | **Cargo Nominal:** | |  | | |
| **4** | **Nivel de estudios** | |  | | |
| **5** | **Tiempo en el Puesto actual** | |  | | |
| **6** | **Puestos ocupados anteriormente y tiempo** | | | | |
| Nombre del Puesto | | | Tiempo | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
| **7** | **Jefe Inmediato** | | | | |
| Nombre | | | Cargo | |
|  |  | | |  | |
| **8** | **Actividades que realiza** | | | | |
| Descripción de la actividad | | | | Frecuencia con que la realiza |
|  | 1 |  | | |  |
|  | 2 |  | | |  |
|  | 3 |  | | |  |
|  | 4 |  | | |  |
|  | 5 |  | | |  |
| **9** | **Otros departamentos o unidades con las que se relaciona para efectuar su trabajo** | | | | |
| Nombre | | Para qué actividad | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |
| **10** | **Instituciones u otras entidades externas con las que se relaciona para efectuar su trabajo** | | | | |
| Nombre | | Para qué actividad | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |
| **11** | **Observaciones o anotaciones adicionales** | | | | |
|  |  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12** |  | **Actividades que realiza** | |
|  | 11 |  |  |
|  | 12 |  |  |
|  | 14 |  |  |
|  | 15 |  |  |
|  | 16 |  |  |
|  | 17 |  |  |
|  | 18 |  |  |
|  | 19 |  |  |
|  | 20 |  |  |
|  | 21 |  |  |
|  | 22 |  |  |
|  | 23 |  |  |
|  | 24 |  |  |
|  | 25 |  |  |
|  | 26 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **13** | **Otros departamentos o unidades con las que se relaciona para efectuar su trabajo** | |
| Nombre | Para qué actividad |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **14** | **Instituciones u otras entidades externas con las que se relaciona para efectuar su trabajo** | |
| Nombre | Para qué actividad |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ANEXO No. 2**

**CUADRO SINÒPTICO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la**  **Unidad** | **\_\_\_\_\_\_\_** | | **Código de la Unidad o Sección** |
| **Naturaleza** | Niveles Administrativos | | |
| **Dependencia Jerárquica** | Inmediata Superior | | |
| **Unidades bajo su mando** | Unidad directa de dependencia. | | |
| **Objetivo** | Misión de la Unidad | | |
| **Descripción**  **General** | Detalle de las principales responsabilidades de la unidad o sección. | | |
| **Relaciones de Trabajo** | | | |
| **Internas** | | **Externas** | |
| Unidades de coordinación directa o inmediata para el alcance del objetivo. | | Instancias de gestión relacionadas a la unidad. | |

**ANEXO No. 3**

**CODIFICACIÓN**

Se diseñó bajo el criterio de niveles administrativos y líneas jerárquicas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niveles Administrativos** | **Líneas Jerárquicas** | **Codificación** | **Comentario** |
| Alta dirección | Concejo Municipal  Despacho Municipal  Gerencia General | Cien mil en cien mil. | Responsables de la toma de decisiones. |
| Gerencia Financiera  Gerencia Administrativa  Servicios Públicos  Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia de Administración Tributaria | Diez mil en diez mil. | Se encargan de la coordinación y planificación para el logro de los objetivos. |
| Dirección  Intermedia | Unidades Asesoras  Unidades Ejecutoras | Mil en mil. | Ejecutan las directrices de la alta dirección. |
| Operativo | Secciones | Diez en diez. | Tienen relación directa con usuarios y contribuyentes. Dependiendo de la cantidad de secciones definidas, su codificación puede pasar de cien. |