



**Municipalidad  
de Panchimalco**  
Departamento de San Salvador

# **Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos**

**Abril, 2009**



## INDICE

	<b>Pág.</b>
INDICE	i
INTRODUCCIÓN	1
<b>1</b> ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	<b>2</b>
<b>1.1</b> OBJETIVOS DEL MANUAL	<b>2</b>
<b>1.2</b> ÁMBITO DEL MANUAL	<b>2</b>
<b>1.3</b> INSTRUCCIONES PARA SU USO	<b>3</b>
<b>1.4</b> NORMAS PARA SU MANTENIMIENTO	<b>3</b>
<b>2</b> BASE LEGAL	<b>3</b>
<b>2.1</b> CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR	<b>4</b>
<b>2.2</b> CODIGO MUNICIPAL	<b>4</b>
<b>2.3</b> NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MUNICIPIO DE PANCHIMALCO	<b>4</b>
<b>3</b> DESCRIPCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	<b>7</b>
<b>3.1</b> NIVELES	<b>7</b>
<b>4</b> METODOLOGÍA	<b>9</b>
<b>5</b> SEGUIMIENTO Y EVALUACION	<b>9</b>
<b>6</b> CODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS Y PUESTOS DE TRABAJO	<b>10</b>
<b>7</b> MANUAL DE FUNCIONES	<b>15</b>
<b>7.1</b> ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	<b>16</b>
<b>7.2</b> FUNCIONES	<b>18</b>
<b>8</b> MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS	<b>70</b>
<b>8.1</b> ORGANIGRAMA DE PUESTOS	<b>71</b>
<b>8.2</b> DESCRIPTOR DE PUESTOS	<b>73</b>



## INTRODUCCIÓN

La gestión de un Gobierno Local, se fundamenta en el cumplimiento de la Legislación Vigente, la voluntad de hacer las cosas en debida forma y su capacidad de organización. Es por ello que las Municipalidades de la Republica de El Salvador, de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica, deben definir una estructura organizativa y de disponer de un Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos que les facilite llenar las plazas vacantes y la capacitación del personal que ya se encuentran trabajando en la institución.

Con la actualización del presente Manual de Organización y Funciones, se pretende dotar a la Alcaldía Municipal de Panchimalco de una herramienta técnica que contribuya a mejorar el funcionamiento de la misma. Así mismo; que sirva de orientación y de consulta al personal de la Municipalidad con el objetivo de lograr un mejor ordenamiento y desarrollo de las actividades que le competen a esta.

Para tal efecto en el Manual se incluyen aspectos generales que contienen los objetivos de este, el ámbito de aplicación, instrucciones para su uso, normas para su mantenimiento, entre otros aspectos.

En el cuerpo principal se describe la estructura organizativa de la Municipalidad y sus correspondientes unidades organizativas que la integran, detallando en cada una de ellas su naturaleza, dependencias jerárquicas, unidades bajo su mando, objetivos y sus principales funciones, incluyendo también un organigrama de la Municipalidad de Panchimalco.

Es importante señalar que este manual debe ser revisado periódicamente, al menos una vez al año, para ajustarlo a las nuevas realidades de la Municipalidad de Panchimalco, al mismo tiempo este fue aprobado en acta No.\_\_\_\_ Acuerdo No.\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_



## **1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Con la implantación del presente documento se esta fortaleciendo el área administrativa, definiendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad así como también la incorporación de nuevas unidades organizativas exigidas por el marco legal y la definición escrita de las funciones, tareas y perfiles de cada uno de los puestos evitando duplicidad de funciones y dando cumplimiento a las normas técnicas de control interno específicas de la municipalidad de Panchimalco.

### **1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL**

- ✓ El Manual de Organización y Funciones tiene por objetivo describir la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Panchimalco a efecto de:
  - ◆ Contribuir a que las unidades organizativas se ordenen y se integren, de tal manera que posibiliten el desarrollo normal de las funciones de la Municipalidad de Panchimalco y así alcanzar los objetivos predeterminados.
  - ◆ Definir formalmente la estructura organizativa.
  - ◆ Constituir un documento de consulta sobre las funciones que tienen asignadas cada departamento o sección que integra la organización de la Alcaldía.
  - ◆ Establecer líneas de autoridad y de responsabilidad para que no se origine duplicidad de funciones y esfuerzos.
  - ◆ Facilitar por medio del Manual de Organización y Funciones, el adiestramiento del personal existente y nuevo que ingrese a la Alcaldía.

### **1.2 ÁMBITO DEL MANUAL**

El área de aplicación del Manual son las unidades que conforman la Organización de la Alcaldía, de acuerdo a la estructura diseñada (Organigrama) en este documento, en el cual se detallan las unidades organizativas que han de satisfacer las actuales necesidades operativas de la Municipalidad y así mejorar la atención al público usuario de los servicios.



### **1.3 INSTRUCCIONES PARA SU USO**

Este Manual ha sido elaborado en forma clara y sencilla, para que el personal que haga uso de él, lo comprenda sin ninguna dificultad; así mismo es necesario se proporcione la Asistencia Técnica debida y oportuna para su interpretación y utilización entre el personal.

### **1.4 NORMAS PARA SU MANTENIMIENTO**

Desde el momento en que el Manual sea aprobado por el Concejo Municipal de Panchimalco, mediante acuerdo, se deben aplicar las normas para su mantenimiento, por lo que será necesario revisarlo constantemente (cada dos años) para verificar si se está cumpliendo con los objetivos para los cuales fue elaborado.

El Concejo Municipal de la Alcaldía de Panchimalco, nombrará un Comité Técnico, formado por Jefes de Departamento, Secretario Municipal y Asesores de entidades municipalistas para que coordinen actividades encaminadas al mantenimiento del manual, así como cualquier modificación posterior a su presentación y su aprobación deberá ser analizada por el Concejo, para que pueda entrar en vigencia.

## **2. BASE LEGAL**

Dentro del ámbito municipal, la Organización consiste en un conjunto de disposiciones administrativas y mecanismos operativos en el que se fundamenta el establecimiento de la estructura organizativa, las funciones y la descripción de puestos.

La base legal del MOF y DP está sustentada en la Constitución de la República, el Código Municipal, y las Normas Técnica de Control Interno Especificas.



## **2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR**

Art. 203. - 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. Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

## **2.2 CODIGO MUNICIPAL**

Art. 30, Numeral 14: Es facultad del Concejo Municipal velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales

Art. 48: Corresponde al Alcalde, entre otras funciones: Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente; Ejercer las funciones de gobierno y administración Municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, ordenes e instrucciones necesarias; y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo.

Art. 51: Corresponde al Síndico, entre otras atribuciones: Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del municipio; Asesorar al Concejo y al Alcalde, examinar y fiscalizar las cuentas municipales.

Art. 54 y Art. 55: Establecen la figura del Secretario Municipal, así como los deberes que éste le corresponden, entre los que se encuentran: Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las Actas; llevar los libros y documentos del Concejo.

## **2.3 NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MUNICIPIO DE PANCHIMALCO**

### **“Definición del Sistema de Control Interno”**

Art. 2 El Sistema de Control Interno, es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el Concejo Municipal, funcionarios y empleados,



diseñados para proporcionar seguridad razonables en la consecución de sus objetivos.

#### Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3 El Sistema de Control Interno, tiene como finalidad coadyuvar con la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones;
- b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y
- c) Cumplir con leyes, reglamentos disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

#### **“Estructura Organizacional”**

Art.10 Se establecerá una estructura organizativa flexible que defina claramente las competencias, responsabilidades de cada Unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación; de tal manera que se cumpla con los objetivos y metas de la municipalidad.

#### **“Organigrama Aprobado y Divulgado”**

Art. 11. La Municipalidad, deberá preparar su organigrama de acuerdo a sus unidades y someterlo a la aprobación del Concejo Municipal, estos deberán divulgarlo entre su personal y los usuarios de los servicios o bienes que producen. La revisión y actualización deberá realizarse al menos una vez al año. En la parte inferior del Organigrama debe insertarse la fecha de aprobación y aplicación obligatoria.

#### **“Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquías”**

**Art. 12.-** El Concejo Municipal y jefaturas, en el Manual de Organización y Funciones, asignarán la autoridad y responsabilidad; así mismo establecerán las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación.

#### **Perfil de personal.**

**Art.14.-** El Concejo Municipal deberá difundir los perfiles mínimos para las principales posiciones directrices y operativas. Las disposiciones legales y reglamentarias, en varios casos, establecen el perfil general para los funcionarios y deberán ser aplicados de manera obligatoria. Bajo el mismo principio, se requiere los perfiles para otros niveles técnicos de importancia en la organización.



## **2.4 CONCEPTO Y PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACION**

La organización es una unidad social coordinada, consciente, compuesta por dos personas o más, que funciona con relativa constancia a efecto de alcanzar una meta o una serie de metas comunes.

### **2.4.1 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACION.**

#### **Principio de la unidad de objetivos**

La estructura de la organización de la alcaldía de Panchimalco será eficaz si le permite al personal contribuir a los objetivos de la municipalidad.

#### **Principio del tramo de administración**

En cada posición administrativa existe un límite al número de personas que pueden manejar con eficacia una persona, pero el número exacto depende de la repercusión de diversas variables subyacentes.

#### **La estructura de la organización: autoridad:**

La autoridad es el adhesivo de la estructura de la organización, el vínculo que la hace posible, los medios mediante los cuales se pueden colocar grupos de actividades bajo el mando de un administrador y se puede fomentar la coordinación de las unidades organizacionales. Es la herramienta con la que el administrador esta en posibilidad de ejercer su discrecionalidad y de crear un ambiente para el desempeño individual. Algunos de los principios más útiles de la organización están relacionados con la autoridad.

#### **Principio del carácter absoluto de la responsabilidad**

La responsabilidad por las acciones no puede ser mayor que la implícita en la autoridad delegada, ni debe ser menor.



### **Principio de unidad de mando**

Mientras más completas sean las relaciones de dependencia de un solo superior, menor será el problema de instrucciones opuestas y mayor la sensación de responsabilidad personal por los resultados.

### **Principio de la definición fundamental**

Mientras más clara sea la definición de un puesto o un departamento sobre los resultados esperados, las actividades a realizar y la autoridad de organización delegada y la comprensión de las relaciones de autoridad e informales con otros puestos, la persona responsable podrá contribuir en forma más adecuada al logro de los objetivos de la municipalidad.

### **Principio de flexibilidad**

En cada estructura se deben incorporar procedimientos y técnicas para anticipar y reaccionar ante el cambio. Toda municipalidad que avanza hacia su meta en un ambiente cambiante, tanto externo como interno. La municipalidad que sufre de inflexibilidad, tanto si se trata de resistencia al cambio, procedimientos demasiado complicados o líneas departamentales demasiado rígidas, se arriesga a ser incapaces de hacer frente a los retos de los cambios económicos, técnicos, políticos, sociales y de Cultura Organizacional.

## **3. DESCRIPCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Estructura Organizativa que a continuación se presenta, se diseñó con el objetivo de mejorar el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Panchimalco, pues con ello se pretende maximizar la utilización de los recursos humanos y materiales existentes, a través de las definiciones de las funciones y actividades que debe realizar cada unidad y la dependencia jerárquica a la cual pertenece.

### **3.1. NIVELES**

La Organización descrita, se presentan cuatro niveles de autoridad integrada de la siguiente forma:



#### **A. Nivel de Dirección:**

En este nivel se coordinan las diferentes actividades de la Alcaldía, así como se da la toma de decisiones para elaborar y ejecutar, planes, programas y proyectos a través de discusiones y aprobados mediante acuerdos que den fe de lo actuado. En este nivel se encuentra el Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Gerencia General.

#### **B. Nivel Asesor**

Son Unidades Asesoras al Concejo Municipal, Alcalde y Gerente General en la gestión administrativa y de control, realizando funciones específicas de trabajo. En este nivel se encuentran: Sindicatura, Secretaría Municipal, Comisiones entre otras.

#### **C. Nivel de Apoyo:**

Son aquellas unidades organizativas que brindan Soporte Técnico y de seguridad a los demás Departamentos y secciones; en este nivel se encuentran: Comité Técnico (Unidad integrada por Jefes de Departamento, Secretario Municipal), entre otras.

#### **D. Nivel Operativo:**

Este nivel lo conforman los departamentos, secciones y unidades responsables de ejecutar las actividades asignadas por el nivel de dirección.

***Por su contenido funcional los servidores públicos conforme a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos, de acuerdo a los artículos siguientes:***

##### **a. Nivel de Dirección**

Art. 6.- Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.



### **b. Nivel Técnico**

Art. 7.- Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

### **c. Nivel de Soporte Administrativo**

Art. 8.- Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

### **d. Nivel Operativo**

Art. 9.- A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

## **4. METODOLOGÍA**

En reunión sostenida con el Concejo Municipal y Jefes de Unidad se estructuró el Organigrama de la Municipalidad, dicho proceso fue de gran utilidad por el involucramiento de las partes involucradas en el quehacer municipal, lo cual conllevó a una aprobación inmediata. Posteriormente en visitas a los departamentos se fueron conformando las funciones de cada departamento y unidades de apoyo, realizando adecuaciones, modificaciones y actualizaciones al Manual existente.

## **5. SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

Los procesos administrativos por regla general son cambiantes, ya que están en función del crecimiento de operaciones y la satisfacción de las necesidades de la población, en la actualidad y debido a la creación de nuevas leyes y el incremento de los fondos que el Estado asigna a través del FODES, las municipalidades por pequeñas que sean y en cumplimiento al Código Municipal y las Normas Técnicas de



Control Interno Especificas están en la necesidad de contar con unidades como: auditoria interna, contabilidad y la unidad de adquisiciones y contrataciones institucional, Unidad de la Mujer entre otras.

Por tal motivo es importante que los manuales de organización, funciones y descriptores de puestos se adecuen constantemente a la realidad de los procesos administrativos, debiendo el Gobierno Local tomar en consideración las recomendaciones siguientes:

- ◆ Revisar anualmente el manual de organización, funciones y descriptor de puestos con el fin de evaluar su obsolescencia.
- ◆ Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad.
- ◆ Divulgar entre los empleados el manual y sus respectivas modificaciones.
- ◆ Toda modificación al presente manual deberá realizarse mediante acuerdo municipal.

## **6. CODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS Y PUESTOS DE TRABAJO**

<b>01000</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	
01001	Concejal	(14)
<b>01100</b>	<b>COMISIONES</b>	
<b>01200</b>	<b>SINDICATURA</b>	
01201	Síndico Municipal	(1)
<b>01300</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>	
01301	Secretario(a) Municipal	(1)
01302	Auxiliar Secretaria	(1)



<b>01400</b>	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	
01401	Auditor Interno	(1)
<b>01500</b>	<b>ASESORIA JURIDICA</b>	
01501	Asesor Jurídico (contrato)	(1)
<b>01600</b>	<b>COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>10000</b>	<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>	
10001	Alcalde Municipal*	(1)
10002	Secretaria del Despacho	(1)
<b>11000</b>	<b>UACI</b>	
11001	Jefe UACI	(1)
11002	Auxiliar UACI	(1)
<b>12000</b>	<b>PROYECTOS</b>	
12001	Supervisor de proyectos (contrato)	(1)
12002	Auxiliar de Proyectos (contrato)	(1)
<b>20000</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	
20001	Gerente General (proyectado 2009) *	(1)
<b>21000</b>	<b>COMITÉ TECNICO</b>	



<b>30000</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	
30001	Contador	(1)
30002	Auxiliar Contable	(1)
<b>40000</b>	<b>TESORERIA</b>	
40001	Tesorero	(1)
40002	Auxiliar de Tesorería	(1)
<b>50000</b>	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
50001	Encargado de Medio Ambiente	(1)
50002	Auxiliar de Medio de Ambiente	(1)
<b>60000</b>	<b>PARTICIPACION CIUDADANA</b>	
60001	Coordinador de Participación Ciudadana (contrato) **	(1)
60002	Auxiliar de Participación Ciudadana (contrato)	(7)
<b>70000</b>	<b>ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL</b>	
70001	Jefe de Administración Tributaria Municipal ***	(1)
<b>71000</b>	<b>CATASTRO TRIBUTARIO</b>	
71001	Jefe de Catastro ***	(1)
<b>72000</b>	<b>CUENTAS CORRIENTES Y COBRO</b>	
72001	Encargado(a) de Cuenta Corriente y Cobro	(1)
72002	Auxiliar de Cuenta Corriente	(1)



<b>80000</b>	<b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>	
80001	Jefe del Registro del Estado Familiar	(1)
80002	Sub-Jefe del Registro del Estado Familiar	(1)
80003	Auxiliar del Registro del Estado Familiar	(1)
<b>90000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES</b>	
90001	Jefe de Servicios Generales y Municipales	(1)
90002	Auxiliar de Servicios Generales y Municipales	(1)
90003	Vigilante / cobrador	(4)
90004	Motorista de Administración	(1)
90005	Mensajero	(1)
90006	Ordenanza	(1)
<b>91000</b>	<b>ASEO</b>	
91001	Motorista	(3)
91002	Recolector de Desechos	(4)
91003	Auxiliar de Servicio de Aseo	(2)
<b>92000</b>	<b>CLINICA MUNICIPAL</b>	
92001	Doctor en Medicina General (contrato)	(1)
92002	Odontóloga (contrato)	(2)
92003	Nutricionista (contrato)	(1)
92004	Encargada de Farmacia (contrato)	(1)
92005	Auxiliar de Laboratorio (contrato)	(1)
92006	Auxiliar (contrato)	(2)
<b>93000</b>	<b>RASTRO/ CEMENTERIO, ALUMBRADO PUBLICO</b>	
	(sub- contrato)	



**Nota: A Marzo del 2009**

\* El Alcalde Municipal asume la función del Gerente General, aunque se sugiere buscar los recursos financieros para contratar una persona.

\*\* La Unidad de la Mujer tiene que crearse por reforma al Art. 4 Numeral 29 del Código Municipal, de fecha 06 de Diciembre de 2007, por lo que estas funciones las asumirá el Coordinador de Participación Ciudadana; así como las funciones de la Unidad del Registro de la Carrera Administrativa Municipal, conforme a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal que lo asumirá el Secretario(a) Municipal, mientras no exista Gerente General.

\*\*\* El Jefe de Catastro, asume a Adhonorem la Jefatura de Administración Tributaria Municipal

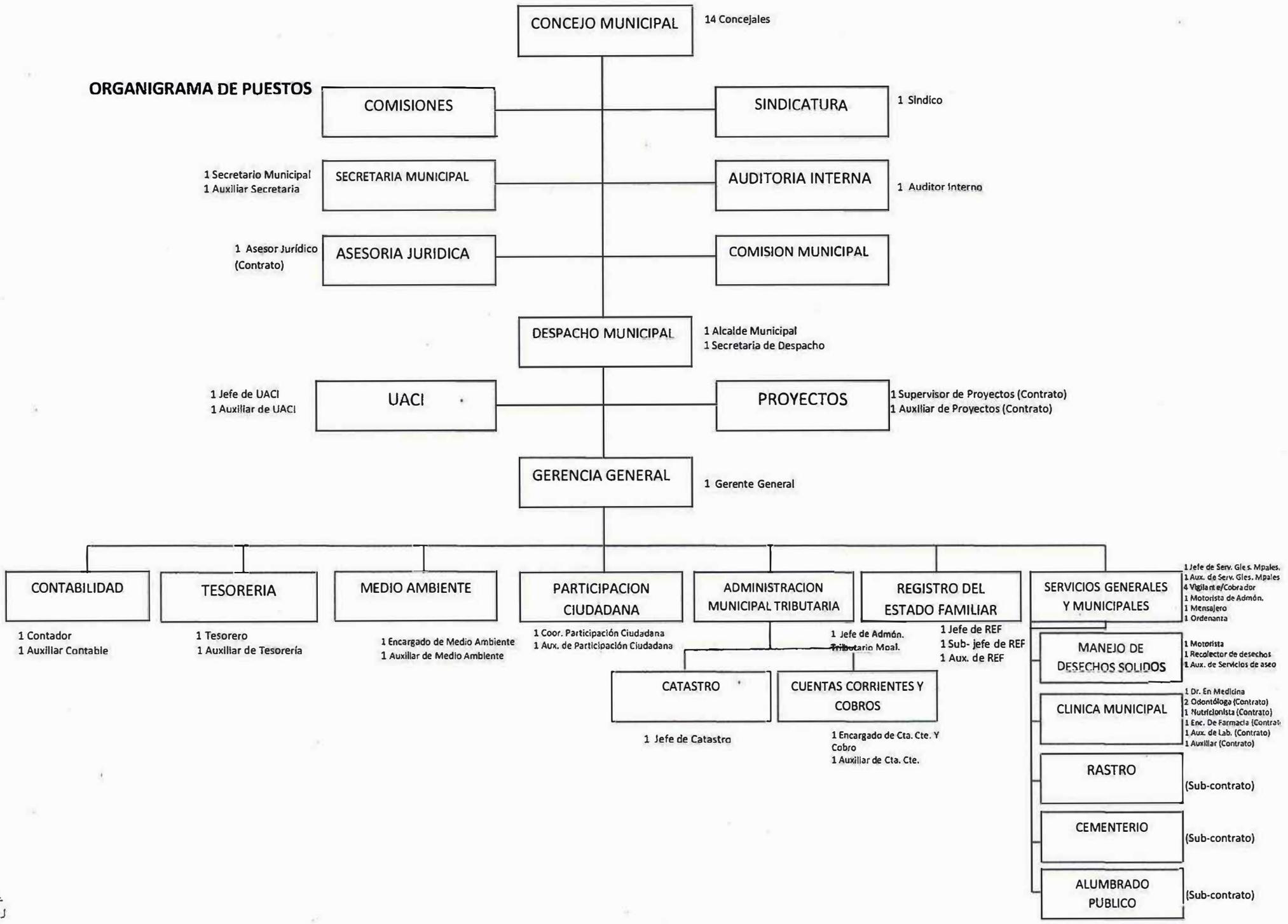


# 7. MANUAL DE FUNCIONES



# **7.1 ESTRUCTURA ORGANIGRAMA**

**ORGANIGRAMA DE PUESTOS**





## 7.2 FUNCIONES



<b>UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL</b>	
Código	: 01000
Naturaleza	: Dirección
Dependencia Jerárquica	: Ninguna
Unidades Bajo su Mando	: <ul style="list-style-type: none"><li>• Comisiones</li><li>• Sindicatura</li><li>• Secretaría Municipal</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Comisión Municipal de la Carrera Administrativa</li><li>• Asesoría Jurídica</li><li>• Despacho Municipal</li></ul>
Objetivos	: Los principales objetivos del Concejo, que se establecen en su gestión como Gobierno Local, son: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar Planes, Programas y Proyectos que contribuyan al Desarrollo Económico y Social de la Municipalidad.</li><li>• Identificar las necesidades e interpretar el sentir de la Comunidad Local para realizar aquellas acciones, ejecutar actividades y servicios que satisfagan las necesidades existentes de sus Comunidades.</li><li>• Ejercer la Administración del Municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de sus servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.</li></ul>
Descripción General	: El Gobierno Local está ejercido por el Concejo Municipal que tiene carácter deliberante y normativo, por lo que constituye la autoridad máxima del Municipio. El Concejo, está integrado por: un Alcalde, un Síndico y 14 regidores (diez propietarios y cuatro suplentes). El Concejo forma el cuerpo normativo dentro del municipio.



**UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL**

**FUNCIONES**

- Legislar localmente, de acuerdo al marco legal vigente, sobre aspectos vinculados al desarrollo local del municipio
- Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del Municipio (ART. 31, numeral 1 del Código Municipal)
- Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia (ART. 31, numeral 2 del Código Municipal)
- Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local (ART. 31, numeral 3 del Código Municipal)
- Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia (ART. 31, numeral 4 del Código Municipal)
- Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica (ART. 31, numeral 5 del Código Municipal)
- Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad (ART. 31, numeral 6 del Código Municipal)
- Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos (ART. 31, numeral 7 del Código Municipal)
- Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros Municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos (ART. 31, numeral 8 del Código Municipal)
- Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades Municipales e interesarla en la solución de sus problemas (ART. 31, numeral 9 del Código Municipal)
- Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del Señor Alcalde, por sí o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores (ART. 31, numeral 10 del Código Municipal)
- Prohibir la utilización de bienes y servicios Municipales con fines partidarios, así como colores y símbolos del partido gobernante tanto en muebles o inmuebles propiedad Municipal, ni permitir al personal y funcionarios de la Municipalidad



**UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL**

participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones (ART. 31, numeral 11 del Código Municipal)

- Ejercer el Gobierno Municipal. El Concejo es la autoridad máxima del Municipio y será presidido por el Alcalde (ART. 24 Código Municipal)
- Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal (ART 30, numeral 1, Código Municipal)
- Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso (ART 30, numeral 2 Código Municipal)
- Nombrar las Comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares (ART 30, numeral 3 Código Municipal)
- Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal (ART 30, numeral 4 Código Municipal)
- Aprobar los planes de desarrollo local (ART 30, numeral 5 Código Municipal)
- Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal (ART 30, numeral 6 Código Municipal)
- Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio (ART 30, numeral 7 Código Municipal)
- Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al Municipio (ART 30, numeral 8 Código Municipal)
- Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente (ART 30, numeral 9 Código Municipal)
- Emitir los acuerdos de creación de entidades Municipales descentralizadas; sean en forma individual o asociadas con otros Municipios así como la aprobación de sus respectivos estatutos (ART 30, numeral 10 Código Municipal)
- Emitir los acuerdos de cooperación con otros Municipios o instituciones (ART 30, numeral 11 Código Municipal)
- Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 del Código Municipal (ART 30, numeral 12 Código Municipal)
- Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas Municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos (ART 30, numeral 13 Código



**UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL**

Municipal)

- Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios Municipales (ART 30, numeral 14 Código Municipal)
- Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios (ART 30, numeral 15 Código Municipal)
- Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del Municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos (ART 30, numeral 16 Código Municipal)
- Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho (ART 30, numeral 17 Código Municipal)
- Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del Municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en el Código Municipal (ART 30, numeral 18 Código Municipal)
- Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores (ART 30, numeral 19 Código Municipal)
- Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado (ART 30, numeral 20 Código Municipal)
- Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local (ART 30, numeral 21 Código Municipal)
- Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local (ART 30, numeral 22 Código Municipal)
- Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales (ART 30, numeral 23 Código Municipal)
- Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o regidor en caso de ausencia temporal o definitiva (ART 30, numeral 25 Código Municipal)
- Designar en forma temporal al miembro del Concejo que desempeñara el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el tesorero se ausentare, fuera removido, o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa



**UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL**

días (ART 30, numeral 26 Código Municipal)

- Aplicar dentro del ámbito de su competencia, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, evaluando permanentemente su aplicación (ART. 14 Ley de la Carrera Administrativa Municipal)
- Formular y aprobar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa (ART. 15 Ley de la Carrera Administrativa Municipal)
- Aprobar la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto especificando , entre otros aspectos, los compromisos y desembolsos máximos que podrán contraer o efectuar para cada trimestre del ejercicio presupuestario (ART. 83 del Código Municipal)
- Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos (ART. 31 , numeral 12 del Código Municipal)

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal</li><li>• Sindicatura</li><li>• Secretaría</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Comisión Municipal de la Carrera Administrativa</li><li>• Asesoría Jurídica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerios e Instituciones Autónomas descentralizadas especialmente con: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud y Educación, Obras Públicas, Corte de Cuentas, ISDEM, COMURES, FISDL, ONGS.</li><li>• Organismos e Instituciones Internacionales.</li><li>• Embajadas.</li></ul>



<b>UNIDAD: COMISIONES</b>	
Código	: 01100
Naturaleza	: Asesor
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Colaborar con el Concejo Municipal, asesorándole en la formulación y ejecución de <b>Proyectos, Salud y Medio Ambiente, Deporte, Cultura y Recreación, Compras, Ornato y Limpieza.</b>
Descripción General	: El Concejo integrará las Comisiones con los representantes del Gobierno Local en coordinación de otros Funcionarios Municipales y si es necesario con representantes de Comunidades a efecto de distribuir el trabajo en forma ecuanime y especializada.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar al Concejo sobre los aspectos propios de cada Comisión por la cual fue creada.</li><li>• Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo y dictaminar sobre ellos; siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo.</li><li>• Ejecutar, monitorear y dar seguimiento a las actividades y cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Trabajo de la Comisión, para lograr el mayor respaldo y apoyo posible a las decisiones que toma el Concejo Municipal.</li><li>• Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.</li><li>• Desempeñar funciones de Delegados del Concejo para el conocimiento y formulación de diagnósticos y soluciones a los problemas que le son propios.</li><li>• Planificar y organizar trabajos para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.</li><li>• Desarrollar las funciones específicas propias de cada comisión, las cuales estarán en función del tipo de comisión, sus objetivos y programas específicos de trabajo, y que hayan sido asignados por la municipalidad.</li><li>• Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión o cuando para ello fueren requeridos (Según inciso 2 del Art. 53).</li></ul>	



<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Todas los Departamentos y las unidades administrativas internas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoderados</li><li>• Organizaciones Nacionales e Internacionales</li><li>• Instituciones Públicas y Privadas</li><li>• Contribuyentes de los Servicios Públicos.</li></ul>



<b>UNIDAD: SINDICATURA</b>	
Código	: 01200
Naturaleza	: Asesor
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Asesora al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que éste le solicite y otras actividades señaladas en el Art. 51 del Código Municipal.
Descripción General	: El Síndico Municipal es otro miembro del Concejo, y es a quien se le encomienda, la función de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad. La actuación legal y de asesoría del Síndico debe entenderse a nivel de Concejo Municipal, de preferencia el síndico debería de ser un abogado o una persona entendida en aspectos legales especialmente a los referentes al Gobierno Local, corresponsable con el Alcalde y los demás concejales en la administración del municipio, el Síndico es igual y no un subordinado dentro de la estructura organizativa del municipio.
<b>FUNCIONES</b>	
Además de las atribuciones como miembro del Concejo Municipal, le corresponde:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar al Concejo, Alcalde y demás miembros que integran la dirección de la Municipalidad.</li><li>• Desempeñar sus funciones y actividades bajo los preceptos enunciados en el Código Municipal, haciendo cumplir los aspectos legales en todos los contratos y</li></ul>	



**UNIDAD: SINDICATURA**

transacciones que realice la municipalidad.

- Revisar todos los comprobantes de pago aprobados por el Concejo Municipal a fin de verificar la legalidad de los mismos, y que cumplan los requisitos legales correspondientes y estampar con su rúbrica de Visto Bueno, todo documento de soporte en concepto de gastos.
- Representar y defender judicial y extrajudicial los intereses del Municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y las instrucciones del Concejo.
- Velar porque los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.
- Emitir dictamen en forma razonable y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde soliciten.
- Examinar y fiscalizar las cuentas municipales proponiendo al Concejo Municipal medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los Fondos del Municipio.
- Velar por el cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales.
- Asistir a los remates públicos que se verifiquen y en los que tenga interés el Concejo.
- Asistir a los actos que le citen o por acuerdo del Concejo Municipal.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Todas los Departamento y las unidades administrativas internas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoderados</li><li>• Organizaciones Nacionales e Internacionales</li><li>• Instituciones Públicas y Privadas</li><li>• Contribuyentes de los Servicios Públicos.</li></ul>



<b>UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL</b>	
Código	: 01300
Naturaleza	: Asesora
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Asesorar oportuna y eficientemente al Concejo Municipal en asuntos legales y administrativos.
Descripción General	: Es la unidad que apoya el trabajo del Concejo Municipal y del Alcalde, respaldando y documentando todos los acuerdos y decisiones del Concejo Municipal. <i>Según Art. 55 del Código Municipal.</i>
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;</li><li>• Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo;</li><li>• Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones;</li><li>• Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas;</li><li>• Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.</li><li>• Expedir de conformidad con la Ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces ;</li><li>• Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;</li><li>• Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaria del Concejo.</li><li>• Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;</li><li>• Participar en las reuniones del Concejo Municipal con voz, pero sin voto.</li><li>• Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.</li><li>• <i>Según Art. 55 del Código Municipal.</i></li></ul>	



### UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL

- Establecer, Mantener y actualizar niveles y categorías establecidas en la carrera administrativa municipal, y llamar a concurso para escalas de categoría, conforme a lo acordado por el Concejo Municipal.
- Inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa del Municipio a que corresponda el Registro.
- Informar de los asientos que tenga en su poder, por fax o correo electrónico a los Concejos, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, Comisiones Municipales y servidores públicos que tuvieren relación directa con el asiento de que se trate y que lo solicitaran por cualquiera de tales medios.
- Certificar dichos asientos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial.
- Recibir todas las resoluciones que emitan el Concejo Municipal, Alcalde, Máximas Autoridades Administrativas, Jueces de lo Laboral o Jueces con competencia en esa materia y la Comisión Municipal respectiva conforme a la Ley de la Carrera Administrativa.
- Informar al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal de todos los asientos que obren en su poder y los de actualización de los mismos.

### RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica.</li></ul>	Por delegación del Concejo Municipal : <ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones Públicas y Privadas</li><li>• Organismos Nacionales e internacionales</li><li>• Ciudadanos en general.</li></ul>

**UNIDAD: AUDITORIA INTERNA**

Código : 01400

Naturaleza : Asesora

Dependencia Jerárquica : Concejo Municipal

Unidades Bajo su Mando : Ninguna

Objetivos : Asistir y asesorar al Concejo y Alcalde Municipal, mediante las acciones de auditoria aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre la evaluación del Sistema de Control Interno, así como de la revisión de los Estados Financieros de la Municipalidad.

Descripción General : La auditoria garantiza en forma razonable la adecuada utilización y protección de todos los recursos de la municipalidad, por medio de controles y supervisión constante, lo cual garantiza al Concejo y Alcalde Municipal el cumplimiento de sus acuerdos y disposiciones, presentando informes mensuales en los cuales se expresen, todas las observaciones y debilidades detectadas y las soluciones posibles para cada uno de los casos, sean éstas referente a control interno, procedimientos, y/u organización, a fin de que el Concejo y Alcalde se mantengan informados sobre el desarrollo de su gestión municipal y puedan tomar las decisiones adecuadas oportunamente.

**FUNCIONES**

- Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del Sistema de Control Interno, informar de ello y proponer las medidas correctivas pertinentes
- Asesor en materia de su competencia, al Concejo del cual depende; además, advertir a los órganos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento
- Preparar su Plan Anual de Trabajo, en cuya elaboración se aplicarán criterios de



<b>UNIDAD: AUDITORIA INTERNA</b>	
<p>economía, objetividad, oportunidad de relevancia material y se tomarán en consideración: Planes, programas, objetivos y metas a cumplir por la Municipalidad, la situación administrativa, importancia, dimensión y área crítica de la organización, los lineamientos que formule la Corte de Cuentas de la República, las denuncias recibidas, las disposiciones legales aplicables, las normas generales de auditoría de la Corte de Cuentas, las presentes normas y otros instrumentos reglamentarios; y</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Discutir con los involucrados de las auditorías realizadas las observaciones, dando la oportunidad de presentar en el tiempo oportuno las pruebas de descargo</li><li>• Brindar información oportuna al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República de las Auditorías realizadas en las diferentes áreas de la Municipalidad</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Secretaria Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Departamentos y Unidades administrativas de la municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos fiscalizadores que representan a instituciones que proporcionan financiamiento a la municipalidad.</li><li>• Delegados de las instituciones gubernamentales que ejercen control de las operaciones que realiza la municipalidad.</li><li>• Corte de Cuentas de la República.</li></ul>



<b>UNIDAD: ASESORIA JURIDICA</b>	
Código	: 01500
Naturaleza	: Asesora
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Velar por la eficiente administración de los Recursos de la Municipalidad, según los establecen las Ordenanzas, Leyes, Acuerdos y Reglamentos vigentes, y los lineamientos y políticas dadas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
Descripción General	: La Asesoría Jurídica, le corresponde vigilar que se lleve la administración municipal cumpliendo con los aspectos jurídicos.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cumplimiento de los procesos legales de todos los asuntos internos relacionados con las actuaciones de la Municipalidad,</li><li>• Realizar todo acto de índole jurídico que requiera la Municipalidad aplicando la normativa legal en cada una de las actuaciones (Escrituras, escritos de comodatos, constancias, diligencias para expedición de títulos de propiedad urbanos y rústicos, auténticas de partidas, etc.),</li><li>• Asistir al Concejo y a la Sindicatura en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a la municipalidad,</li><li>• Formular y presentar a consideración del Concejo Municipal, anteproyectos de Leyes, de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, permisos, embargos y cualquier otra formativa legal, en la que tenga que ejercer jurisdicción la Municipalidad,</li><li>• Ejercer con autorización del Concejo la representación legal de la municipalidad,</li><li>• Apoyar a el Registro del Estado Familiar,</li></ul>	



- Cualquier otra función emanada por el Concejo Municipal en virtud de su trabajo.

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Secretaría Municipal</li><li>• Sindico Municipal.</li><li>• Departamentos y Unidades que conforman la estructura municipal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección General de Estadísticas y Censo, RNPN, Procuraduría General de la República, Tribunal Supremo Electoral</li><li>• Oficinas Regionales de Salud o Unidades de Salud</li><li>• Público Usuario de los Servicios de Registro Civil</li></ul>



<b>UNIDAD: COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
Código	: 01600
Naturaleza	: Asesora
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"><li>: Ser el organismo colegiado encargado de aplicar la ley 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.</li><li>: Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y en las demás entidades municipales; no obstante, los municipios podrán asociarse para crear una sola Comisión Municipal con jurisdicción en todos los municipios que lo acordaren.</li></ul>
Descripción General	<p><b>Integración de las Comisiones Municipales</b> Art. 18.- La Comisión Municipal estarán integradas por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal 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.</p>
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma</li></ul>



<b>UNIDAD: COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso</li><li>• Rendir un informe semestral de labores al Concejo Municipalidad y a los funcionarios y empleados de la Municipalidad;</li><li>• Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal</li><li>• Las demás que por ley le competan</li></ul>	
<b>UNIDAD: COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despecho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Secretaria Municipal</li><li>• Recursos Humanos</li><li>• Unidad del Registro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal</li><li>• Departamentos y Unidades Administrativas de la municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Órgano Judicial, ISDEM.</li></ul>



<b>UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL</b>	
Código	: 10000
Naturaleza	: Dirección
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal
Unidades Bajo su Mando	: - Gerencia General - UACI - Proyectos
Objetivos	: Velar por la eficiente administración de los Recursos de la Municipalidad y por la prestación de Servicios Públicos necesarios en beneficio de la Comunidad, además de cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Leyes, Acuerdos y Reglamentos vigentes.
Descripción General	: Corresponde al Alcalde ejercer la función administrativa a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos de la Alcaldía. El Alcalde Municipal es el ejecutivo administrador responsable de la ejecución de las políticas dictadas por el Concejo Municipal y de tomar todas aquellas decisiones que sean pertinentes para la consecución de los objetivos de la municipalidad.
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar la Administración Municipal, procurando una rápida toma de decisiones, dentro del marco legal establecido para la gestión municipal, que satisfaga oportunamente las expectativas que tienen los ciudadanos y ciudadanas.</li><li>• Implementar un proceso de gestión que facilite al municipio el acceso a recursos y apoyo técnico de entidades nacionales e internacionales.</li><li>• Organizar y dirigir a la Policía Municipal.</li></ul>



<b>UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Las demás que la ley, ordenanza y reglamentos le señalen.</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Con los diferentes departamentos y unidades que integran la estructura organizativa de la Municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas</li><li>Organizaciones Sociales y Comunales</li><li>Organizaciones Nacionales e Internacionales</li><li>Organizaciones Sociales y comunales</li><li>Ciudadanos en general.</li><li>Gobierno Central</li><li>Entidades Públicas y Privadas</li><li>OG´S y ONG´S</li></ul>



<b>UNIDAD: UACI</b>	
Código	: 11000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Regular las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que celebra la municipalidad con empresas, personas naturales del sector público y privado.
Descripción General	: Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. Art. 12 de la LACAP
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración pública,</li><li>• Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones,</li><li>• Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo los lineamientos de la Ley LACAP,</li><li>• Llevar las actas de recepción totales y parciales de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios,</li><li>• Llevar un banco de datos de los ofertantes y contratistas,</li></ul>	



<b>UNIDAD: UACI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar con la Tesorería la programación anual de compras y las adquisiciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, el plan de trabajo institucional, el presupuesto anual y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal y sus modificaciones,</li><li>• Proporcionar la asistencia necesaria a la Comisión evaluadora de ofertas.</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Contabilidad</li><li>• Tesorería</li><li>• Los diferentes departamentos y unidades que integran la estructura organizativa de la Municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad de Adquisiciones y contrataciones</li><li>• Ministerio de Hacienda (UNAC)</li><li>• ISDEM, ONG´s</li><li>• Personas Naturales y Jurídicas ofertantes y contratantes</li><li>• Empresas nacionales o internacionales ofertantes</li><li>• Corte de Cuentas de la República</li><li>• Instituciones financieras internacionales</li></ul>



<b>UNIDAD: PROYECTOS</b>	
Código	: 12000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Velar porque los proyectos sean construidos de acuerdo a las especificaciones técnicas y requerimientos legales y financieros.
Descripción General	: Es la unidad encargada de la elaboración de bases y procesos de licitación, así como la supervisión de proyectos de construcción de obras de infraestructura municipal.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• -Elaborar bases de licitación conjuntamente con la UACI</li><li>• -Colaborar con procesos de licitación pública.</li><li>• -Proponer acuerdos municipales relacionados con los proyectos.</li><li>• -Supervisar proyectos realizados por la municipalidad.</li><li>• -Revisión de la formulación de carpetas contratadas por la municipalidad.</li><li>• -Inspecciones técnica a proyectos, solicitados por las comunidades del Municipio.</li><li>• -Monitoreo y Seguimiento de proyectos en ejecución administrativamente y físicamente.</li><li>• -Brindar asesoría técnica al Concejo y Alcalde para la ejecución de proyectos.</li><li>• Coordinación técnica con la Jefe de UACI en el seguimiento de los proyectos.</li><li>• Realizar cualquier otra función que le sea asignada y este dentro de sus competencias.</li></ul>	



<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Secretaria Municipal</li><li>• Sindicatura</li><li>• UACI</li><li>• Despacho Municipal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones proveedores de fondos: FISDL, ISDEM, instituciones u organismos internacionales.</li><li>• Realizadores de obras.</li><li>• Contratistas.</li><li>• Entre otros.</li></ul>



**UNIDAD: GERENCIA GENERAL**

Código : 20000

Naturaleza : Dirección

Dependencia Jerárquica : Despacho Municipal

Unidades Bajo su Mando :

- Comité Técnico
- Contabilidad
- Tesorería
- Medio Ambiente
- Participación Ciudadana
- Administración Tributaria
- Registro del Estado Familiar
- Servicios Generales y Municipales

Objetivos :

Velar por la eficiente administración de los Recursos de la Municipalidad y por la prestación de Servicios Públicos necesarios en beneficio de la Comunidad, además de cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Leyes, Acuerdos y Reglamentos vigentes, según los lineamientos y políticas dadas por el Concejo Municipal y el Alcalde.

Descripción General :

Corresponde al Gerente ejercer la función administrativa a fin de alcanzar eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos de la Alcaldía.



<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer por delegación del despacho, la gestión administrativa municipal a fin de lograr los objetivos y metas planificadas en el marco de las políticas establecidas por el Concejo Municipal.</li><li>• Llevar a cabo la gestión administrativa, operativa y financiera de la Municipalidad de Panchimalco de acuerdo con las leyes, reglamentos y disposiciones del Concejo Municipal e instrucciones del Alcalde.</li><li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades de todas las unidades de la municipalidad, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.</li><li>• Dar seguimiento a los planes de trabajo, de acción y otros que ejecute la municipalidad.</li><li>• Asumir cualquier otra tarea que se le sea encomendada por el Alcalde.</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal,</li><li>• Despacho Municipal y</li><li>• Con las diferentes departamentos y unidades que integran la estructura organizativa de la Municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas</li><li>• Organizaciones Sociales y Comunes</li><li>• Organizaciones Nacionales e Internacionales</li><li>• Organizaciones Sociales y comunales</li><li>• Ciudadanos en general.</li><li>• Gobierno Central</li><li>• Entidades Públicas y Privadas</li><li>• OG´S y ONG´S</li></ul>



<b>UNIDAD: COMITÉ TÉCNICO</b>	
Código	: 21000
Naturaleza	: Operativo
Dependencia Jerárquica	: Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Monitorear el cumplimiento de los objetivos de la institución y por ende de cada departamento.  : Esta unidad asume el compromiso de conciliar los problemas que surjan entre los departamentos y unidades para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, proponiendo alternativas de solución.
Descripción General	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar a la Gerencia General en todos aquellos aspectos relacionados con la gestión municipal y que fortalezcan el quehacer municipal, presentando las propuestas a la Gerencia General para la toma de decisiones correspondiente. El Comité Técnico lo conformarán los jefes departamentos y Unidades.</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal y Despacho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones Públicas y Privadas</li><li>• Organismos Nacionales e internacionales</li><li>• Ciudadanos en general.</li></ul>



<b>UNIDAD: CONTABILIDAD</b>	
Código	: 30000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Registrar las operaciones contables en forma completa y oportuna, generando estados financieros veraces y confiables.
Descripción General	: Unidad encargada de diseñar, implantar y sistematizar el registro de las operaciones contables.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar el sistema de contabilidad, de acuerdo a la ley SAFI y contabilidad gubernamental.</li><li>• Mantener actualizado los registros contables de las diferentes operaciones financieras.</li><li>• Proporcionar información a la UACI cuando lo requiera, previa autorización de la Gerencia General o Despacho Municipal.</li><li>• Preparar los estados financieros oportunamente y remitirlos al Concejo Municipal</li><li>• Generar oportunamente los estados financieros para éstos sirvan de base para la toma de decisiones de la autoridades municipales</li><li>• Verificar que la documentación de egresos, cumpla con el marco legal vigente.</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	



<b>UNIDAD: CONTABILIDAD</b>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Departamentos y Unidades que forman la estructura de la municipalidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corte de Cuentas de la República.</li><li>• Dirección de Contabilidad Gubernamental</li><li>• Dirección de presupuesto.</li><li>• FISDL, ISDEM, INPEP, AFP'S, ISSS.</li><li>• Otras instituciones que autorice la Gerencia General o Despacho Municipal.</li></ul>



<b>UNIDAD: TESORERIA</b>	
Código	: 40000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Realizar las funciones de recaudación de los tributos y otros ingresos a la municipalidad, y ejercer el control, custodia y registro de los fondos municipales.
Descripción General	: Es la unidad que se encarga de la recaudación, custodia y erogación de fondos, cualquiera que sea su origen.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Recibir, registrar, erogar y controlar todos los ingresos y egresos municipales.</li><li>● Efectuar todas las erogaciones Municipales de conformidad al marco legal establecido</li><li>● Registrar y controlar los fondos Municipales recaudados y las erogaciones efectuadas.</li><li>● Registro y control de las especies municipales</li><li>● Desarrollar el control financiero de los proyectos de inversión municipales</li><li>● Realizar cualquier otra función que este dentro de sus competencias.</li><li>● Elaborar informes mensuales de Ingresos y Egresos y trasladarlos al Concejo Municipal.</li></ul>	



<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Departamentos y Unidades que forman la estructura de la municipalidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corte de Cuentas de la República</li><li>• ISDEM.</li><li>• FISDL.</li><li>• Proveedores.</li><li>• Bancos.</li><li>• INPEP.</li><li>• ISSS.</li><li>• Contribuyentes</li></ul>



### UNIDAD: MEDIO AMBIENTE

Código	: 50000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección de recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población local.
Descripción General	: Según el art. 7 de la Ley de Medio Ambiente, las unidades ambientales son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.

### FUNCIONES

Según la ley de Medio Ambiente (Art.7) la Unidad de Medio Ambiente son estructuras especializadas con funciones de:

- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio, así como Incorporar el componente ambiental en las políticas, planes y programas de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación institucional.
- Apoyar al ministerio en el control y seguimiento de la evaluación ambiental
- Recopilar y sistematizar la información ambiental.
- Promover la Gestión Ambiental a los diferentes niveles de la organización Institucional.
- Promover la Instalación del Sistema de Información Ambiental.
- Asesorar a los diferentes niveles administrativos en materia ambiental.
- Realizar otras funciones encomendadas por la Autoridad Superior y que sean consecuentes con la Misión de la Unidad.



<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Departamentos y Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, MAG</li><li>• Líderes Comunales</li><li>• ONG`S</li><li>• PNC</li><li>• Unidad de Salud, Depto. De Saneamiento Ambiental.</li></ul>



<b>UNIDAD: PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	
Código	: 60000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Los objetivos de la municipalidad son los intereses de la comunidad, buscando la armonía y participación de los ciudadanos para realizar proyectos de beneficio social y económico que contribuyan a llevar el nivel de vida de los residentes de la localidad.  Colaborar en el proceso de desarrollo y promoción de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género.
Descripción General	: Es la unidad encargada de promover la participación ciudadana en el municipio con el fin de realizar proyectos que aseguren el bienestar de las comunidades.  Es la unidad encargada del proceso de promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover la participación ciudadana de la solución de problemas locales.</li><li>• Desarrollar la Planificación y Ejecución del Plan estratégico Participativo y monitorear su cumplimiento.</li><li>• Impulsar la organización de ferias patronales, actividades deportivas recreativas y religiosas dentro del municipio.</li><li>• Promover la ciencia, el arte, la educación y la cultura a nivel local.</li><li>• Dar asistencia técnica y legal a las comunidades, para promover su organización.</li></ul>	



### UNIDAD: PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Promover entre la ciudadanía la equidad de género.
- Coordinar entre los distintos sectores sociales la promoción de la equidad de género.
- Fomentar la participación de las mujeres de la municipalidad en los ámbitos políticos, económicos, sociales y culturales dentro de la vida publica laboral.
- Coordinar uniendo esfuerzos con instancias de cooperación internacional financiamiento para programas de desarrollo de la mujer.
- Promocionar y desarrollar programas de actividades, enfocadas a fortalecer la equidad de género dentro de la Municipalidad (Igualdad de condiciones entre mujeres y hombres en aspectos como: prestaciones, salarios, cargos de toma de decisiones, ascensos, respeto mutuo, entre otras).
- Cumplir a hacer cumplir las leyes, políticas y normativas sobre los derechos de la mujer.
- Realizar cualquier otra actividad encomendada por el jefe inmediato y que sea de su competencia.

### RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Departamentos y Unidades que forman la estructura de la municipalidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunidades</li><li>• Instituciones que tienen trabajos específicos con la Municipalidad</li><li>• ONG ´s e Instituciones Internacionales</li></ul>



<b>UNIDAD: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL</b>	
Código	: 70000
Naturaleza	: Dirección
Dependencia Jerárquica	: Gerente General
Unidades Bajo su Mando	: Catastro Tributario, Cuentas Corrientes y Cobro.
Objetivos	: Controlar eficientemente todas las obligaciones tributarias controladas por la administración tributaria municipal.
Descripción General	: Es la unidad única de dirección y coordinación de la administración tributaria municipal y tiene la suficiente autonomía y competencia para determinar las acciones inherentes a su funcionamiento dentro de los límites que el Concejo Municipal establezca y dentro de la estructura administrativa lo permita.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener presencia fiscalizadora que permita un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la reducción de los índices de evasión tributaria; asimismo, proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente y usuario en sus trámites tributarios.</li><li>• Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria adecuada y oportuna.</li><li>• Coordinar la ejecución de planes orientados a ampliar la base tributaria y depuración del registro de contribuyentes</li><li>• Disponer en el momento oportuno de información clara, objetiva y necesaria para la acertada toma de decisiones.</li><li>• Proporcionar la asistencia técnica tributaria personal y telefónica a los contribuyentes y usuarios.</li><li>• Mejorar el nivel de satisfacción del contribuyente en los diferentes servicios que proporciona las áreas de la ATM.</li><li>• Garantizar la estandarización de los requisitos a cumplir por los contribuyentes y</li></ul>	



- usuarios en los diferentes servicios conforme a sus Procedimientos.
  - Analizar el comportamiento de la recaudación tributaria, en cuanto al cumplimiento de los sectores y actividades económicas en la misma, evaluando paralelamente el efecto sobre la recaudación mensual y anual.
  - Ejecutar acciones relacionadas con el cierre de empresas
  - Formular y dictar las políticas y estrategias a desarrollar en las áreas de la Unidad de Administración Tributaria Municipal.
  - Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los dictámenes e informes fiscales.
  - Tomar decisiones a nivel de la unidad sobre planes a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria Municipal.
  - Asesorar al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal en materia Tributaria Municipal.
  - Proponer políticas tributarias para aprobación del Concejo Municipal.
  - Planificar las actividades de la Administración Tributaria Municipal y proponer dicho plan al Alcalde Municipal para su aprobación.
  - Presentar informes mensuales de trabajo al Gerente General.
- Cualquier otra que tenga relación con la administración de los tributos en la municipalidad.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad</li><li>• Tesorería</li><li>• Unidades administrativas y de apoyo.</li><li>• Sindicatura</li><li>• Catastro</li><li>• Cuentas Corrientes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes</li><li>• Centro Nacional de Registro notarios públicos</li></ul>



<b>UNIDAD: CATASTRO TRIBUTARIO</b>	
<b>Código</b>	: 71000
<b>Naturaleza</b>	: Operativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Administración Tributaria Municipal
<b>Unidades Bajo su Mando</b>	: Ninguna
<b>Objetivos</b>	: Ofrecer un servicio de calidad a los contribuyentes y usuarios, mediante la efectiva aplicación de leyes tributarias y ordenanzas, la actualización del registro tributario la recepción de declaraciones, la determinación de tasas por licencias, matrículas y todo lo relacionado con los servicios que la Alcaldía realice.
<b>Descripción General</b>	: El departamento es el encargado del registro y control de inmuebles y empresas, que comprende las actividades relacionadas con el registro y control de usuarios por servicios municipales, registro y control de empresas que deben pagar impuestos, y tasas por servicios Municipales
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar a los contribuyentes sobre los requisitos en los diferentes trámites relacionados con los servicios que proporciona licencia de la administración tributaria.</li><li>• Controlar el cumplimiento en la presentación de declaraciones y Balances tributarios por parte de los contribuyentes.</li><li>• Proporcionar oportunamente los formularios de declaraciones juradas a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.(entregar modelo)</li><li>• Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el Registro y Control Tributario de la administración tributaria municipal.</li></ul>



### UNIDAD: CATASTRO TRIBUTARIO

- Modificaciones en el registro y control tributario.
- Controlar y archivar las declaraciones juradas y Balances de las empresas y negocios de los contribuyentes calificados.
- Formar expedientes de los contribuyentes sujetos al Impuesto de empresas o negocios, y tasas por servicios municipales.
- Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Dar cumplimiento a las solicitudes de expedientes o información requeridos por los usuarios autorizados.
- Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas de campo y documentales.
- Realizar una actualización constante de los registros tributarios y ejecutar el plan de actividades catastrales que con lleve a la actualización constante de los registros tributarios.
- Mantener un archivo físico de declaraciones y expedientes, actualizado y controlado.
- Presentar informes mensuales de trabajo al jefe de ATM.
- Controlar o custodiar todas la escrituras de zonas verdes e inmuebles municipales

### RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Sindicatura, Despacho Municipal</li><li>• Gerente General</li><li>• Tesorería</li><li>• Unidades administrativas y de apoyo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes</li><li>• Centro Nacional de Registro</li><li>• Notarios públicos</li></ul>



<b>UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES Y COBRO</b>	
Código	: 72000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Administración Tributaria Municipal
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener actualizada las cuentas corrientes y proporcionar en forma ágil y oportuna los diferentes documentos que reflejan la condición tributaria de los contribuyentes.</li><li>• Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de avisos y de recuperación de mora.</li><li>• Promover y verificar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes a través del control oportuno en la omisión de la presentación de sus declaraciones o Balances</li></ul>
Descripción General	: El departamento de Cuenta Corriente y Cobro es el encargado del control de la cuenta corriente de cada contribuyente y usuario y la gestión de cobro administrativo de la mora tributaria, después de los 60 días que estipula la Ley Tributaria Municipal y la Ordenanza de Tasas por Servicios.
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar cierres, modificaciones y aperturas de cuenta corriente de contribuyentes, mediante resoluciones que emita el depto. De catastro</li><li>• Emplazar a contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido y la Ley de Tasas por Servicios.</li></ul>
<b>UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES Y COBRO</b>	



**UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES Y COBRO**

- Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de la omisión.
- Elaborar plan anual de trabajo de la unidad y presentarlo al(la) jefe(a) de ATM.
- Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y la Ley de Impuestos Municipales.
- ✓ Efectuar el cobro de impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa.
- ✓ Generar avisos de cobro para ser entregados al contribuyente mediante el notificador en funciones
- Mantener actualizada la información en el sistema, incluyendo abono de los contribuyentes efectuados en las instituciones bancarias.
- Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes.
- Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran.
- Cualquier otra que sea en función de las cuentas corrientes y el cobro.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Administración Tributaria Municipal.</li><li>• Unidades administrativas y de apoyo.</li><li>• Catastro Tributario.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes</li><li>• Instituciones Bancarias</li><li>• Centro Nacional de Registro</li><li>• Notarios públicos</li></ul>



<b>UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>	
Código	: 80000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Proponer un eficiente registro de todos los hechos y actos de la vida de las personas, los que a partir de su nacimientos se vuelven importantes para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles establecidos en las Leyes.
Descripción General	: El Departamento de Registro de Estado Familiar efectúa actividades de registro de los hechos y actos de las personas, tales como: La expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Mantener un registro actualizado de todos los hechos y actos de la vida de las personas del Municipio de Panchimalco, para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles y políticos establecidos en las leyes del país</li><li>● Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio</li><li>● Emitir y controlar los hechos civiles realizados por los ciudadanos y ciudadanas del municipio y que sean de competencia municipal.</li><li>● Asumir cualquier otra tarea emanada por la gerencia general o Despacho Municipal en virtud de su trabajo.</li></ul>	



<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal-Gerencia General</li><li>• Secretaría Municipal</li><li>• Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección General de Estadísticas y Censo, RNP, Procuraduría General de la República, Tribunal Supremo Electoral</li><li>• Oficinas Regionales de Salud o Unidades de Salud</li><li>• Público Usuario de los Servicios de Registro Civil</li></ul>



<b>UNIDAD: SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES</b>	
Código	: 90000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Gerencia General
Unidades Bajo su Mando	: Aseo, Clínica Municipal, Rastro, Cementerio y Alumbrado Público.
Objetivos	: Brindar a la ciudadanía los servicios básicos y necesarios, con el propósito de crear un ambiente de beneficio social sostenido, tanto en el área urbana como rural.
Descripción General	: En este departamento se promueven, administran y controlan los servicios de: Aseo, Clínica Municipal, Rastro, Cementerio y Alumbrado Público.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>~• Aplicar las políticas, normas y procedimientos que deben aplicarse para prestar un servicio eficiente a la comunidad.</li><li>~• Propiciar la cantidad y calidad de programas orientados a la prestación de los servicios de Aseo, Clínica Municipal, Rastro, Cementerio y Alumbrado Público, ordenanzas, servicios varios.</li><li>~• Dirigir y coordinar todas las actividades encaminadas a las unidades bajo su mando.</li><li>~• Brindar los diferentes servicios al cementerio, previo cumplimiento de parte de los demandantes y establecidos en la Ley de Cementerios.</li><li>~• Cuidar que se presten los servicios adecuadamente y de acuerdo a la demanda</li><li>~• Coordinar el mantenimiento óptimo e higiénico de las instalaciones físicas del rastro y cementerio.</li><li>~• Elaborar estudio sobre costos de los servicios municipales y elaborar alternativas de control del gasto en los servicios.</li><li>~• Elaborar informes mensuales de actividades y remitirlos al Gerente General para su análisis respectivo.</li><li>~• Mantener el funcionamiento de la municipalidad.</li><li>~• Mantener un inventario de suministros y artículos de limpieza.</li><li>~• Asegurarse del aseo del edificio municipal.<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por la seguridad de la municipalidad.</li><li>• Ejecutar cualquier otra actividad afines a sus funciones.</li></ul></li></ul>	



<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Alcalde</li><li>• Gerencia General</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Secretaría</li><li>• Tesorería-Catastro Tributario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunidades</li><li>• ISDEM, MOP, MINED, MAG, ANDA, DEL SUR.</li><li>• Instituciones judiciales</li></ul>



<b>UNIDAD: ASEO</b>	
Código	: 91000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Servicios Generales y Municipales
Unidades Bajo su Mando	: ninguna
Objetivos	: Lograr tener un municipio limpio de desechos sólidos y basura y atractivo para satisfacción de sus habitantes, contribuyendo de esta manera, a la prevención de enfermedades y evitando la degradación del medio ambiente, procurando el equilibrio óptimo en los aspectos higiénicos, ecológicos y de costos.
Descripción General	: En esta Unidad se lleva a cabo la administración y ejecución del servicio de aseo municipal, recoger la basura en carretillas o camiones y trasladarla al lugar de disposición final de la misma. Esta unidad también es responsable de la dirección, supervisión y control sistemático y permanente del personal, materiales y equipos necesarios para otorgar un eficiente servicio de aseo y barrido de calles.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar las labores desarrollados por el personal de recolección de desechos sólidos, y barrido de calles.</li><li>• Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles; así como, de la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al relleno sanitario.</li><li>• Programar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de limpieza, recolección y disposición final de la basura.</li><li>• Mantener en condiciones óptimas las unidades utilizadas para el servicio de recolección de basura.</li></ul>	



<b>UNIDAD: ASEO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar a la Jefatura de Servicios Generales y Municipales sobre la apertura de nuevas rutas, que establezca en coordinación con la unidad de Catastro Tributario (catastro de inmuebles).</li><li>• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio de recolección de basura.</li><li>• Instruir y motivar al personal sobre los métodos de trabajo a desarrollar.</li><li>• Analizar el trabajo desarrollado por la unidad y presentar informes al departamento de Servicios Generales y Municipales, enfatizando aspectos, tales como: Densidad de producción de basura, problemas de tránsito, dificultades de acceso, tipos de basura, densidad poblacional, etc., así como, las deficiencias que se tienen en la prestación del servicio.</li><li>• Colaborar en cualquier otra actividad relacionada con el servicio de aseo municipal.</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerente General</li><li>• Servicios Generales y Municipales</li><li>• Catastro Tributario</li><li>• Cuentas Corrientes y Cobros</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Medio Ambiente</li><li>• Unidad de Salud</li><li>• Ministerio de Agricultura</li><li>• Usuarios de los servicios mencionados</li></ul>



<b>UNIDAD: CLINICA MUNICIPAL</b>	
Código	: 92000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Servicios Generales y Municipales
Unidades Bajo su Mando	: ninguna
Objetivos	: Lograr tener habitantes saludables, contribuyendo de esta manera, a la prevención de enfermedades.
Descripción General	: En esta Unidad se lleva a cabo la administración y ejecución del servicio salud municipal.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar las labores desarrollados por el personal de la clínica municipal.</li><li>• Asegurar la prestación oportuna del servicio medico.</li><li>• Brindar consultas médicas a personas de escasos recursos.</li><li>• Mantener en condiciones óptimas el equipo para brindar un buen servicio medico.</li><li>• Colaborar en cualquier otra actividad relacionada con el servicio de aseo municipal.</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerente General</li><li>• Servicios Generales y Municipales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Salud Publica y Asistencia social.</li><li>• Unidad de Salud</li><li>• Usuarios del servicio medico</li></ul>



<b>UNIDAD: RASTRO</b>	
Código	: 93000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Servicios Generales y Municipales
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Cuidar que se preste el servicios de rastro, de acuerdo a los requisitos legales y velar en el proceso de comercialización del ganado
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del rastro.</li><li>• Velar que se cumplan las disposiciones de las siguientes leyes: Ley Agraria, Ley de Inspección Sanitaria de Carnes, Reglamento para el uso de Fierros o marcas de Herrar Ganado y Traslado de Semovientes y que se impongan las multas respectivas por violaciones a las mismas.</li><li>• Verificar que el destace de ganado mayor y menor se realicen conforme a la reglamentación existente</li><li>• Controlar las transacciones y reposiciones de matriculas de fierros para herrar ganado.</li><li>• Autorizar el traslado de ganado</li><li>• Colaborar en cualquier otra actividad relacionada con el servicio de Rastro y tiangué Municipal</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicios Generales y Municipales</li><li>• Secretaría Municipal</li><li>• Despacho municipal</li><li>• Gerente General</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Órgano Judicial</li><li>• MAG, Oficina de Marcas y fierros</li><li>• Ministerio de Salud</li><li>• Ganaderos en general</li></ul>



<b>UNIDAD: CEMENTERIO</b>	
Código	: 93000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Servicios Generales y Municipales
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Proveer a todos los habitantes del municipio los servicios referentes al cementerio, garantizado a los usuarios calidad, prontitud, seguridad, eficiencia y eficacia en la prestación de los mismos.
Descripción General	: Brindar los diferentes servicios referentes al cementerio, previo cumplimiento de parte de los demandantes de los requisitos establecidos en la Ley de Cementerios.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar registros de los puestos de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles.</li><li>• Velar por el ornato del cementerio, por la ordenada parcelación de terrenos para sepulturas y la distribución de los puestos del mismo.</li><li>• Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones, atendiendo siempre a lo prescrito por la ley.</li><li>• Tramitar y resolver todos los expedientes sobre arrendamientos, compras, refrendas y ventas de puestos a perpetuidad.</li><li>• Tramitar en la Gerencia General o Despacho Municipal la autorización de exhumaciones para identificación de cadáveres o realización de autopsias con orden del Estado o autoridad judicial correspondiente.</li><li>• Manejar y controlar los archivos y registros, procurando que los documentos y libros sean debidamente conservados.</li><li>• Desempeñar cualquiera otra función relacionada con el cementerio.</li></ul>	



<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concejo Municipal</li><li>• Despacho Municipal</li><li>• Gerencia General</li><li>• Gerencias, departamentos y Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Órgano Judicial</li><li>• Ministerio de Salud</li><li>• Ministerio de Gobernación</li><li>• Dirección General de Estadística y Censos</li><li>• Ciudadanos en general.</li></ul>



<b>UNIDAD: ALUMBRADO PUBLICO</b>	
Código	: 93000
Naturaleza	: Operativa
Dependencia Jerárquica	: Servicios Generales y Municipales
Unidades Bajo su Mando	: Ninguna
Objetivos	: Coordinar acciones encaminadas al mantenimiento e instalación eficiente del alumbrado público y de las oficinas de la municipalidad, haciendo uso óptimo de los recursos materiales que le proporciona la alcaldía.
Descripción General	: Esta unidad es la responsable del alumbrado público, y debe velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los problemas en dicho servicio.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar mantenimiento de alumbrado público en calles, avenidas, pasajes, colonias, residenciales y complejos habitacionales.</li><li>• Determinar rutas de inspección para verificar lámparas y focos quemados, corto circuitos y otros desperfectos en el sistema de alumbrado público.</li><li>• Colaborar con la municipalidad en la realización de actividades que conlleven las instalaciones de alumbrado público en toda el área urbana del municipio y extenderse a la zona rural.</li><li>• Realizar otra actividad que sea asignado por el señor alcalde o Jefe inmediato.</li></ul>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerencia General</li><li>• Gerencia Técnica</li><li>• Servicios Públicos</li><li>• Registro y Control Tributario</li><li>• Logística</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CAESS, DELSUR.</li><li>• Público usuario</li><li>• Otras instituciones que regulen el suministro de energía eléctrica</li></ul>

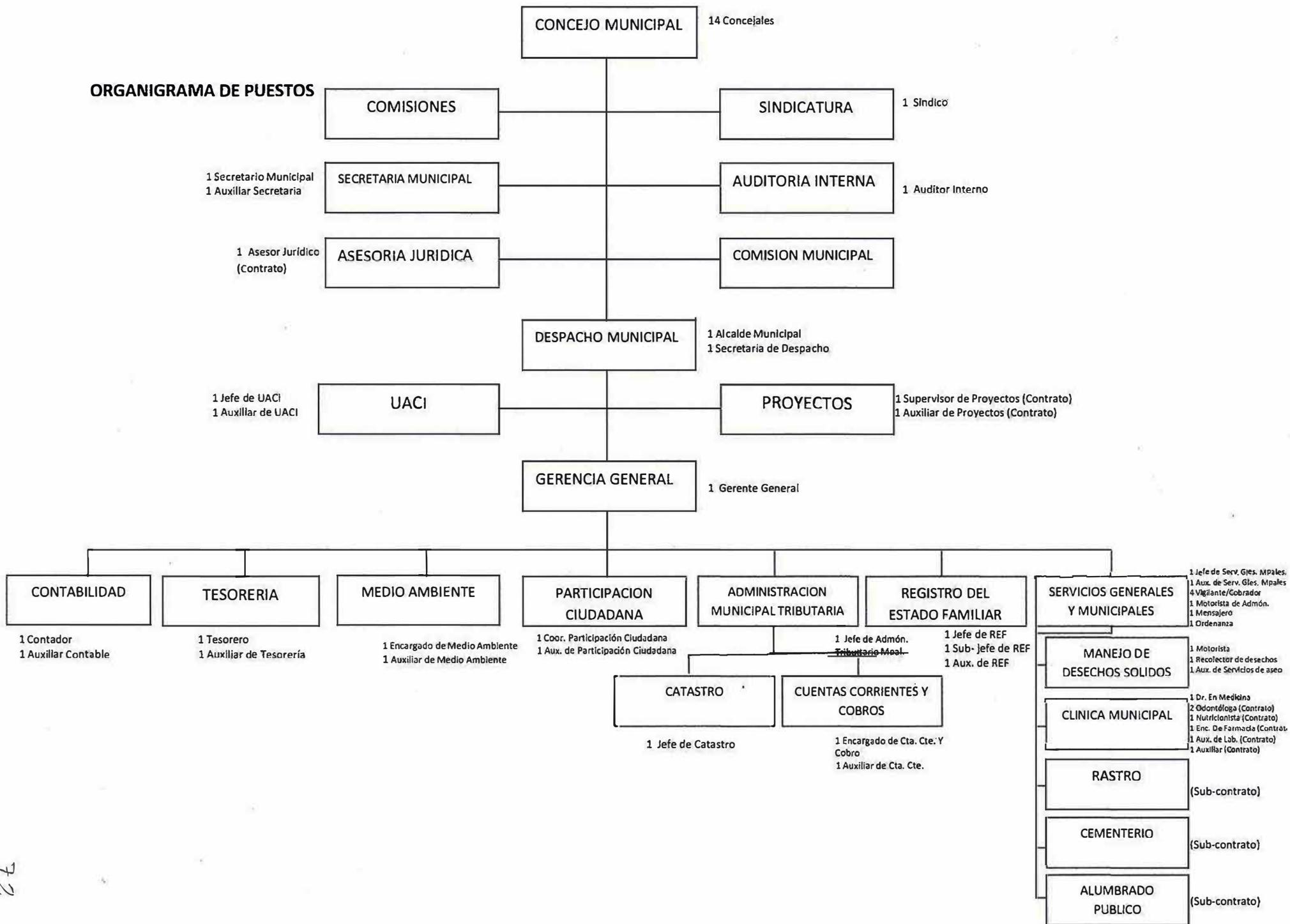


# **8. MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS**



# 8.1 ORGANIGRAMA DE PUESTOS

**ORGANIGRAMA DE PUESTOS**

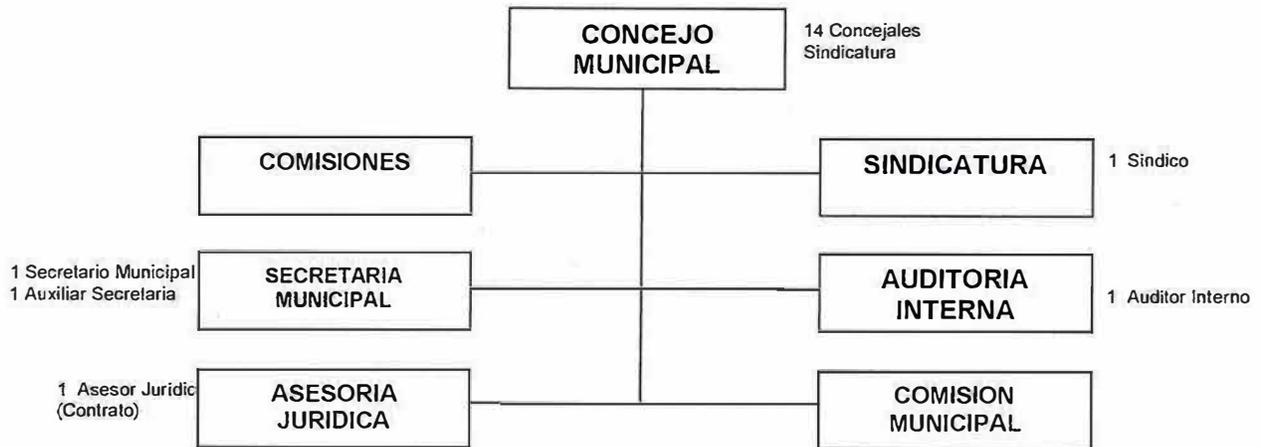




# **8.2 DESCRIPTOR DE PUESTOS**



## SECCIÓN 1 CONCEJO MUNICIPAL





<b>Perfil del Puesto</b>		<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto	: Concejal	
Unidad	: CONCEJO MUNICIPAL	
Nivel Funcionario	: No Aplica	
Código de Unidad	: 01000	
Código del Puesto	: 01001	
<b>TAREAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Concurrir con voz y voto a las sesiones del Concejo (ART. 53, numeral 1, Código Municipal).</li><li>2. Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión o cuando para ello fueren requeridos. (ART. 53, numeral 1, Código Municipal).</li><li>3. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo convocadas a través del Secretario Municipal.</li><li>4. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.</li><li>5. Asistir y participar activamente en eventos externo oficiales como cabildos abiertos, rendiciones de cuentas, Sesiones de Concejo Abierto, comparecencias radiales, etc.</li><li>6. Participar activamente en la elaboración, evaluación del presupuesto, planes municipales y conocer de su ejecución.</li><li>7. Actuar propositivamente en los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal.</li><li>8. Estudiar y analizar los informes financieros, presupuestarios y administrativos presentados por el Despacho retroalimentando la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta.</li><li>9. Las demás que le correspondan por ley, ordenanzas y reglamentos.</li></ol>		
<b>Requisitos del Puesto</b>		
CATEGORÍA:	No Aplica	
EDUCACIÓN:		
EXPERIENCIA:		
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con los requisitos que establece el Art. 26 del Código Municipal.</li><li>• Con liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.</li><li>• Con conocimiento de la problemática local en cuanto a lo económico, político y social.</li></ul>	



<b>Perfil del Puesto</b>		<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto	: Síndico(a)	
Unidad	: SINDICATURA	
Nivel Funcionario	: No Aplica	
Código de Unidad	: 01200	
Código del Puesto	: 01201	
<b>TAREAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Concurrir con voz y voto a las sesiones del Concejo (ART. 53, numeral 1, Código Municipal)</li><li>2. Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión o cuando para ello fueren requeridos. (ART. 53, numeral 1, Código Municipal)</li><li>3. Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar Apoderados Generales y Especiales;</li><li>4. Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo;</li><li>5. Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;</li><li>6. Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;</li><li>7. Asesorar al Concejo y al Alcalde;</li><li>8. Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes;</li><li>9. Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo.</li><li>10. Vigilar permanentemente que los actos municipales se apeguen a lo que estipule el código municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales</li><li>11. En general asesorar al Concejo y Alcalde en asuntos relacionados con la gestión municipal.</li></ol>		
<b>Requisitos del Puesto</b>		
CATEGORÍA:	No Aplica	
EDUCACIÓN:	Lic. En Derecho de Preferencia	
EXPERIENCIA:		
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Leyes Municipales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, Etc.</li><li>• Honesto y Responsable</li><li>• Buenas Relaciones Interpersonales.</li></ul>	



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto : Secretario(a) Municipal Unidad : SECRETARIA MUNICIPAL Nivel Funcionarial : Técnico Código de Unidad : 01300 Código del Puesto : 01301	
<b>TAREAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;</li><li>2. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo;</li><li>3. Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurren a las sesiones;</li><li>4. Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas;</li><li>5. Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen;</li><li>6. Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces;</li><li>7. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;</li><li>8. Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo;</li><li>9. Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;</li><li>10. Registrar datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios, incorporados a la Carrera Administrativa del municipio.</li><li>11. Informar de los asientos que tenga en su poder por fax o correo electrónico al Concejo Municipal, Alcalde, Máximas Autoridades Administrativas, Comisión Municipal y servidores públicos que lo soliciten por cualquiera de tales medios. Así mismo deberá certificar dichos asientos a solicitud escrita de parte del interesado o por orden judicial.</li><li>12. Informar al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal de todos los asientos que obren en su poder y la actualización de los mismos.</li><li>13. Archivar toda resolución en el expediente de cada funcionario o empleado, emitida por el Concejo Municipal, Alcalde, Máximas Autoridades Administrativas, Jueces de lo Laboral o Jueces con competencia en esa materia y la Comisión Municipal que emitan al respecto.</li><li>14. Apoyar legalmente a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.</li><li>15. Elaboración del Plan de Capacitaciones.</li><li>16. Monitorear el Cumplimiento del Plan de Capacitaciones.</li><li>17. Realizar otras actividades relacionadas con el departamento de Recursos Humanos.</li><li>18. Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.</li><li>19. Elaborar acta Prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio, régimen y acta de matrimonio (Art. 14, 15, 18, 19, 21, 29 y 42 del Código de Familia)</li><li>20. Proporcionar información sobre registros, documentos y sobre los derechos y obligaciones a personas interesadas a contraer matrimonio.</li></ol>	



### Requisitos del Puesto

CATEGORÍA:

EDUCACIÓN:

Título de Educación Media como mínimo

EXPERIENCIA:

Experiencia mínima 3 años en puestos similares.

HABILIDADES Y

DESTREZAS:

- Conocimiento de administración pública y municipal relacionada con las áreas legal, contable y administrativa o experiencia equivalente en el sector privado.
- Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenado buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía.
- Con conocimientos de paquetes computacionales como Word, Excel, Power Point



<b>Perfil del Puesto</b>		<b>VIGENTE DESDE:</b> <b>ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto : Auxiliar Secretaria		
Unidad : SECRETARIA MUNICIPAL		
Nivel Funcionarioal : Soporte Administrativo		
Código de Unidad : 01300		
Código del Puesto : 01302		
<b>TAREAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en la Secretaria Municipal, tales como: cartas, acuerdo y actas municipales, memos, notas, requisiciones, informes estudios, presupuestos y cualquier otro documento.</li><li>2. Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la Secretaria Municipal, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados</li><li>3. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la Secretaria Municipal.</li><li>4. Sacar fotocopias de cualquier documento que la Secretaria Municipal requiera obtener para diferentes fines.</li><li>5. Envío, registro y control de citaciones realizadas por el Ministerio Público a ciudadanos del Municipio.</li><li>6. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Secretario Municipal.</li></ol>		
<b>Requisitos del Puesto</b>		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Poseer titulo de bachiller en Comercio en Administración o de Secretaria.	
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con conocimiento de archivos y paquetes de computación, como: Word, Excel y Power Point.</li><li>• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Buena ortografía y redacción</li></ul>	



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto : Auditor(a) Interno	
Unidad : AUDITORIA INTERNA	
Nivel Funcionarioal : Técnico	
Código de Unidad : 01400	
Código del Puesto : 01401	
<b>TAREAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoria Interna y presentarlo al Concejo y Corte de Cuentas de la República (Articulo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República).</li><li>2. Informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de Trabajo previamente elaborado.</li><li>3. Supervisar las auditorias operativas y financieras de la gestión Municipal.</li><li>4. Revisar que los componentes contables de egreso e ingreso estén respaldados con la documentación debidamente legalizada, asimismo que las partidas respectivas se efectúen oportuna y adecuadamente y que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno.</li><li>5. Practicar periódicamente arqueo de efectivo, valores y especies fiscales de conformidad al programa de auditoria establecido.</li><li>6. Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer, cuando sea necesario, su modificación y aplicación.</li><li>7. Elaborar los informes de auditoria y presentarlos al Concejo y Corte de Cuentas de la República.</li><li>8. Brindar asistencia técnica a miembros del Concejo que lo soliciten.</li><li>9. Realizar análisis de los Estados Financieros de la Municipalidad.</li><li>10. Verificar ejecución de obras desarrolladas por la Municipalidad.</li><li>11. Ejercer las demás tareas necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de Auditor Interno</li></ol>	



### Requisitos del Puesto

CATEGORÍA:

EDUCACIÓN: Contador Publico académico o Certificado o Licenciatura en Contaduría Publica

EXPERIENCIA: 3 Años de experiencia en Auditorias

HABILIDADES Y

DESTREZAS:

- Conocimiento Básico de Computación
- Conocimiento y dominio de las leyes y disposiciones administrativas que regulan el Sector Público en general y en especial lo relacionado con aspectos municipales, funciones y atribuciones de la Corte de Cuentas y normas y procedimientos que rigen la auditoria municipal y el control interno.
- Honesto y Responsable.
- Cocimientos de Normas de Contabilidad y Auditoria.



<b>Perfil del Puesto</b>		<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto	: Asesor Juridico	
Unidad	: ASESORIA JURIDICA	
Nivel Funcionarioal	: N/A	
Código de Unidad	: 01500	
Código del Puesto	: 01501	
<b>TAREAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Alcalde y Administrador en lo que a interpretación de leyes municipales, decretos, reglamentos, acuerdos ordenanzas y otras normativas se refiere</li><li>2. Emitir dictamen oportuno sobre casos que surjan en el desarrollo de las actividades municipales.</li><li>3. Formular en colaboración con el Síndico y otros jefes, Anteproyectos de ordenanzas, reglamentos y acuerdos que han de ser sometidos a consideración del Concejo Municipal.</li><li>4. Elaborar y tramitar contratos y cualquier documentación legal, en que tenga que intervenir la alcaldía.</li><li>5. Tramitar conforme acuerdos del Consejo o Alcalde, diligencias de embargo a contribuyentes morosos.</li><li>6. Revisar y emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que la municipalidad pretende suscribir o dar según sea el caso.</li><li>7. Elaboración de contratos laborales.</li><li>8. Procurar a favor de la Municipalidad en juicios y litigios</li><li>9. Asesorar en los procesos de legalización de los bienes inmuebles de la municipalidad</li><li>10. Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza de la Unidad.</li></ol>		
<b>Requisitos del Puesto</b>		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Licenciado en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario.	
EXPERIENCIA:	3 años de experiencia en el área jurídica o dos años en cargos de asesoría a personal ejecutivo. Haber recibido cursos sobre Derecho y Administración Municipal.	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Básico de Computación</li><li>• Honesto y Responsable.</li><li>• Cocimientos de Normas de Contabilidad y Auditoria.</li></ul>	



## SECCIÓN 2 DESPACHO MUNICIPAL





<b>Perfil del Puesto</b>		<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto	: Alcalde Municipal	
Unidad	: DESPACHO MUNICIPAL	
Nivel Funcionario	: No aplica	
Código de Unidad	: 10000	
Código del Puesto	: 10001	
<b>TAREAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estrechar las relaciones de la municipalidad de Panchimalco con los organismos públicos, privados y con los ciudadanos.</li><li>2. Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal, dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio de Panchimalco y a las políticas emanadas del concejo.</li><li>3. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal.</li><li>4. Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de Concejo Municipal.</li><li>5. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.</li><li>6. Presidir los cabildos abiertos, Sesiones de Concejo abiertas, Rendiciones de cuentas, etc. Que lleve a cabo la Municipalidad.</li><li>7. Participar activamente en el Concejo Departamental de Alcaldes (CDA)</li><li>8. Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no este reservado al concejo.</li><li>9. Someter a consideración del Concejo los planes de trabajo, de desarrollo urbano y rural, inversión, proyecto de ordenanza, presupuesto municipal, etc. Para estudio, análisis y aprobación.</li><li>10. Informar periódicamente al Concejo y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto.</li><li>11. Promover las sesiones Concejo abierto que permitan, mayor transparencia de la gestión municipal, involucrando hasta donde sea posible a los diferentes sectores ciudadanos.</li><li>12. Realizar gestiones oportunas para lograr obtener asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos que impulsen el desarrollo del municipio</li><li>13. Supervisar oportuna y adecuadamente la ejecución de proyectos.</li><li>14. Celebrar matrimonios</li><li>15. Dirigir y controlar las actividades que se realicen en U.A.C.I.</li></ol>		



### Requisitos del Puesto

CATEGORÍA: No Aplica

EDUCACIÓN:

EXPERIENCIA:

HABILIDADES Y  
DESTREZAS:

- Cumplir con los requisitos que establece el Art. 26 del Código Municipal.
- Con liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.
- Con conocimiento de la problemática local en cuanto a lo económico, político y social.
- Honesto, Responsable y con Buenas Relaciones Interpersonales.
- Facilidad de Expresión y Trabajo en equipo, Democrático
- Con Acción de servicio a los demás.



<b>Perfil del Puesto</b>		<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto	:	Secretaria del Despacho
Unidad	:	DESPACHO MUNICIPAL
Nivel Funcionarial	:	Soporte Administrativo
Código de Unidad	:	10000
Código del Puesto	:	10002
<b>TAREAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender a personas que visitan el Despacho Municipal o a la municipalidad, Contestar el teléfono y dirigir llamadas a la persona que corresponda, toma nota de los recados y da información de tipo general cuando le sea solicitada.</li><li>2. Saca fotocopias de notas y documentos, así como lleva el registro y control de su producción diaria.</li><li>3. Recibe y envía correspondencia interna y externa, da el trámite respectivo y lleva un archivo de la misma.</li><li>4. Llevar un registro y control de la agenda de audiencias diarias realizadas por el Despacho Municipal a ciudadanos del municipio y hace recordatorios otras actividades de la unidad.</li><li>5. Coordinar con la unidad de Proyección Social la agenda de actividades del Señor Alcalde Municipal.</li><li>6. Realización de diligencias de matrimonios Civiles (Acta Prematrimonial, asentamiento de acta matrimonial en el libro y extender el testimonio de matrimonio)</li><li>7. Atender y llevar el archivo de la correspondencia.</li><li>8. Digitar memorándums, documentos o estudios, cuadros, informes, constancias etc.</li><li>9. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Alcalde.</li></ol>		
<b>Requisitos del Puesto</b>		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Poseer titulo de bachiller en Comercio en Administración o de Secretaria.	
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con conocimiento de archivos y paquetes de computación, como: Word, Excel y Power Point.</li><li>• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Buena ortografía y redacción</li></ul>	



<b>Perfil del Puesto</b>		<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto	: Jefe UACI	
Unidad	: UACI	
Nivel Funcionario	: Dirección	
Código de Unidad	: 11000	
Código del Puesto	: 11001	
<b>TAREAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar, elaborar plan de compras y remitirlo al Concejo Municipal y la UNAC.</li><li>2. Vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos.</li><li>3. Levantar acta de la recepción total o parcial de los, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera.</li><li>4. Mantener actualizada la información de cotizaciones de los diferentes proveedores con los que se mantiene relación.</li><li>5. Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.</li><li>6. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.</li><li>7. Realizar los procesos de adquisiciones o contrataciones de obra, bienes y servicios conforme a la LACAP.</li><li>8. Mantener actualizado el bando de proveedores.</li><li>9. Llevar los registros de compras de obras, bienes y servicios en el Moddiv. (COMPRASAL)</li><li>10. Administrar contratos, actualización de expedientes, revisar documentación, verificar desembolsos para proyectos.</li><li>11. Revisar informes de supervisión de proyectos.</li><li>12. Elaborar expedientes de procesos de adquisiciones, obras, bienes y servicios.</li><li>13. Solicitar al Contador que verifique se existe partida presupuestaria y disponibilidad financiera antes de iniciar un proyecto</li><li>14. Asistir a capacitaciones que imparte la UNAC,</li><li>15. Informar al administrador de manera periódica de las contrataciones que se realizan.</li><li>16. Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas la asistencia técnica que requiriesen para el cumplimiento de sus funciones,</li><li>17. Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios.</li><li>18. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales.</li><li>19. Asistir a reuniones de Concejo Municipal cuando será necesario</li><li>20. Cualquier otra tarea encomendada por su jefe inmediato</li><li>21. Preparar las facturas, recibos, planillas para pasarlos al departamento de Tesorería, verificando que lleve el DESE, VISTO BUENO, del Sr. Alcalde y Sindico.</li><li>22. Elaborar Orden de Inicio de cada proyecto.</li><li>23. Llevar los expediente completos de cada Proyecto.</li></ol>		



### Requisitos del Puesto

CATEGORÍA:

EDUCACIÓN: Preferentemente con Título Universitario

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en cargos similares

HABILIDADES Y

- Honesto, Responsable y Ética Profesional

DESTREZAS:

- Cumplir además los requisitos del Art. 10 de la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.



<b>Perfil del Puesto</b>		<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto	: Auxiliar de UACI	
Unidad	: UACI	
Nivel Funcionario	: Soporte Administrativo	
Código de Unidad	: 11000	
Código del Puesto	: 11001	
<b>TAREAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender llamadas telefónicas y toma nota de los recados y da información de tipo general cuando le sea solicitada.</li><li>2. Registrar y controlar los gastos de los proyectos por administración.</li><li>3. Llevar el control de gastos relacionados con las solicitudes de compra, clasificadas por específico y clase de bienes y/o servicios de acuerdo al presupuesto Municipal; así como el control de compra para cada suministrante.</li><li>4. Llevar al día el inventario de artículos existentes en bodega.</li><li>5. Registrar en kardex el ingreso y salida de útiles, materiales y equipo en bodega.</li><li>6. Recibe, verifica las requisiciones de papelería y útiles de escritorio y demás artículos requeridos por las unidades organizativas.</li><li>7. Distribuye conforme al programa los artículos requeridos por las unidades organizativas.</li><li>8. Enviar los documentos relacionados a las compras al departamento de Tesorería</li><li>9. Digitar cartas, notas, memorándums, cuadros y demás documentos.</li><li>10. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por Jefe de la UACI.</li><li>11. Elaborar planillas, recibos y otros de proyectos</li><li>12. Cotizar materiales y todo lo que se necesita en los proyectos.</li></ol>		
<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>CATEGORÍA:</b>		
<b>EDUCACIÓN:</b>	Bachiller en Comercio y Administración o de Secretaria.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	Dos años de experiencia en cargos similares	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Honesto, Responsable y Ética Profesional</li><li>• Con conocimientos de archivo y paquetes computacionales como Word, Excell y Power Point.</li></ul>	



<b>Perfil del Puesto</b>		<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto	: Supervisor de Proyectos	
Unidad	: PROYECTOS	
Nivel Funcionarial	: Dirección	
Código de Unidad	: 12000	
Código del Puesto	: 12001	
<b>TAREAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Medición de Volúmenes de obra realizada,</li><li>2. Control del Personal que labora en los diferentes Proyectos que realiza la Municipalidad,</li><li>3. Elaboración de Bitácoras de Supervisión,</li><li>4. Elaborar informes del avance de ejecución y recepciones parciales y finales de la obra,</li><li>5. Toma de fotografías que visualice el proceso del proyecto antes y después del Proyecto,</li><li>6. Elaboración de Perfiles de proyectos,</li><li>7. Revisión de Carpetas contratadas por la municipalidad,</li><li>8. Monitoreo y seguimiento de proyectos en toda la fase del ciclo de proyectos realizados por administración o contratados por esta municipalidad,</li><li>9. Coordinar administrativamente con la jefe UACI los proyectos,</li><li>10. Asistir a reuniones de Concejo Municipal cuando será necesario,</li><li>11. Cualquier otra tarea encomendada por su jefe inmediato.</li><li>12. Solicitar por escrito al Depto. De UACI los materiales a utilizar en cada proyecto que este en ejecución.</li></ol>		
<b>Requisitos del Puesto</b>		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Ingeniero/a o Arquitecto/a.	
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en cargos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Honesto, Responsable y Ética Profesional</li><li>• Experiencia en la realización de carpetas técnicas, construcción y supervisión</li><li>• Con conocimiento de paquete computacional Office, Ley de Urbanismo y Construcción, Laudo Arbitral, Ley LACAP y otras.</li></ul>	

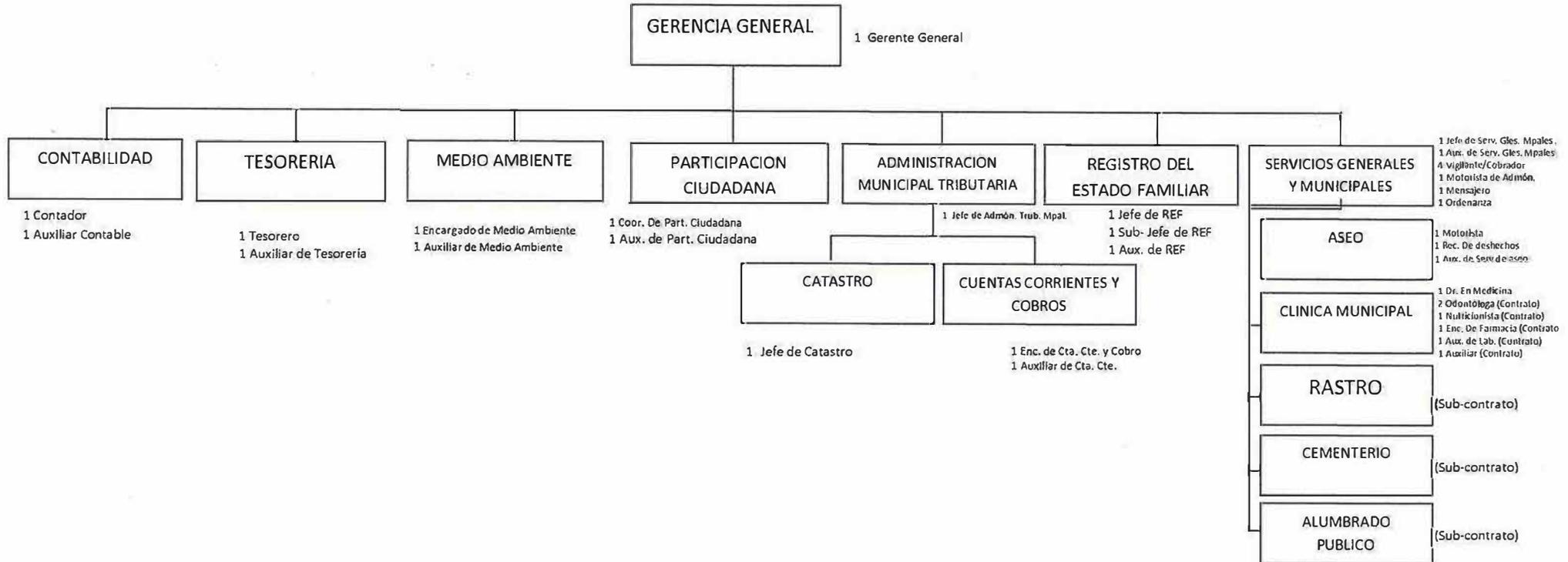


<b>Perfil del Puesto</b>		<b>VIGENTE DESDE:</b> <b>ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto	: Auxiliar de Proyectos	
Unidad	: PROYECTOS	
Nivel Funcionario	: Soporte Administrativo	
Código de Unidad	: 12000	
Código del Puesto	: 12002	
<b>TAREAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender llamadas telefónicas y toma nota de los recados y da información de tipo general cuando le sea solicitada.</li><li>2. Apoyo al Control del Personal que labora en los diferentes Proyectos que realiza la Municipalidad,</li><li>3. Archivo de Bitácoras de Supervisión,</li><li>4. Archivo de informes del avance de ejecución y recepciones parciales y finales de la obra,</li><li>5. Toma de fotografías que visualice el proceso del proyecto antes y después del Proyecto,</li><li>6. Digitar cartas, notas, memorándums, cuadros y demás documentos</li><li>7. Cualquier otra tarea encomendada por su jefe inmediato.</li></ol>		
<b>Requisitos del Puesto</b>		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Bachiller en Comercio y Administración o de Secretaria.	
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en cargos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Honesto, Responsable y Ética Profesional</li><li>• Con conocimientos de archivo y paquetes computacionales como Word, Excell y Power Point.</li></ul>	



## **SECCIÓN 3 GERENCIA GENERAL**

# SECCIÓN 3 GERENCIA GENERAL





<b>Perfil del Puesto</b>	<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto : Gerente General	
Unidad : GERENCIA GENERAL	
Nivel Funcionarioal : Dirección	
Código de Unidad : 20000	
Código del Puesto : 20001	
<b>TAREAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar a cabo la gestión administrativa, operativa y financiera de la Municipalidad de Panchimalco de acuerdo con las leyes, reglamentos, y disposiciones del Concejo e instrucciones del Alcalde.</li><li>2. Elaborar y proponer al Alcalde Municipal el plan anual de trabajo de la Municipalidad, dos meses antes de que finalice el año.</li><li>3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, a fin de alcanzar los objetivos previstos en el plan de trabajo.</li><li>4. Informar periódicamente y por escrito al Alcalde Municipal acerca del avance grado de cumplimiento del plan de trabajo específicamente en cuanto a metas financieras y administrativas.</li><li>5. Conformar la comisión que elaborara el ante Proyecto del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con el cual la Municipalidad de Panchimalco hará frente a sus gastos de funcionamiento e inversión que permitan prestar adecuadamente los servicios municipales y efectuar las obras previstas con la comunidad y someterlo a consideración del Alcalde Municipal.</li><li>6. Establecer y revisar anualmente el manual de Organización y funciones y Descriptivo de puestos para adecuarlo a las nuevas circunstancias.</li><li>7. Autorizar los Estados Financieros y otros informes que deban someterse al Alcalde Municipal.</li><li>8. Participar en reuniones del Concejo Municipal con voz, pero sin voto.</li><li>9. Dictar los lineamientos administrativos a las diferentes departamentos para el mejor cumplimiento de los objetivos municipales</li><li>10. Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la ley.</li><li>11. Asumir cualquier otra tarea que se le sea encomendada por el Alcalde.</li></ol>	



### Requisitos del Puesto

CATEGORÍA:

EDUCACIÓN: Título Universitario, preferentemente Licenciatura en Administración de Empresas o Carreras afines

EXPERIENCIA: 3 años de experiencia en cargos similares

HABILIDADES Y

DESTREZAS:

- Con liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.
- Con conocimiento de la problemática local en cuanto a lo económico, político y social.
- Amplio conocimiento de Municipalismo y Desarrollo Local
- Conocimiento sobre el Marco Jurídico, Municipal y General
- Honesto, Responsable y con Buenas Relaciones Interpersonales.
- Facilidad de Expresión y Trabajo en equipo
- Democrático
- Con Acción de servicio a los demás.



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
<p>Titulo del Puesto : Contador Unidad : CONTABILIDAD Nivel Funcionarial : Dirección Código de Unidad : 30000 Código del Puesto : 30001</p>	
<b>TAREAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema contable y procesos contables de la municipalidad.</li><li>2. Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras.</li><li>3. Análisis de gastos y revisión de partidas contables.</li><li>4. Preparar las transferencias presupuestarias, back up y remitirlo al Ministerio de Hacienda.</li><li>5. Proporcionar información y atender las recomendaciones del Auditor Interno y Auditoria Externa y Corte de Cuentas de la República.</li><li>6. Registrar el activo fijo.</li><li>7. Presentar informe mensual sobre ejecución del presupuesto que permita medir el grado de realización del mismo.</li><li>8. Firmar los estados financieros de comprobación o generales de la municipalidad.</li><li>9. Recibir los estados de cuenta bancarias que se manejan y revisar mensualmente las conciliaciones respectivas.</li><li>10. Proporcionar información contable para la toma de decisiones.</li><li>11. Apoyar en la liquidación anual del Presupuesto Municipal.</li><li>12. Proporcionar información contable oportuna para la toma de decisiones.</li><li>13. Cualquier otra tarea que le encomiende el Gerente General o Alcalde Municipal en virtud de su trabajo.</li><li>14. Realizar las Reformas Presupuestarias aprobadas por el Concejo</li><li>15. Apoyar la elaboración del Presupuesto Municipal dentro de la Comisión Respectiva.</li><li>16. Verificar disponibilidad Presupuestaria previa al gasto, estampando su firma y sello de tomado de razón.</li><li>17. Realizar la provisión del gasto.</li><li>18. Apoyar en elaborar trimestralmente el informe de ejecución del FODES y enviarlo a las oficinas del ISDEM con sus respectivas nexos.</li></ol>	



### Requisitos del Puesto

**CATEGORÍA:**

**EDUCACIÓN:** Contador o Licenciado en Contaduría Pública

**EXPERIENCIA:** 3 años en puestos similares

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Conocimientos en Paquetes Computacionales de preferencia contables,

- Curso de Contabilidad Gubernamental a Aprobados por el Ministerio de Hacienda.

- Conocimiento de Administración Municipal

- Conocer sobre normas de contabilidad y Auditoria.



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Título del Puesto : Auxiliar Contable Unidad : CONTABILIDAD Nivel Funcionarial : Soporte Administrativo Código de Unidad : 30000 Código del Puesto : 30002	
<b>TAREAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ordenar y codificar los comprobantes de ingresos y egresos para el correspondiente registro de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestarias.</li><li>2. Revisar que todo gasto se encuentre consignado en el Presupuesto Municipal y que se hayan emitido los acuerdos respectivos de autorización.</li><li>3. Elaborar las partidas contables correspondientes a las operaciones financieras.</li><li>4. Elaborar los reportes, estados financieros y presupuestarios mensuales, semestrales y anuales.</li><li>5. Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes, presupuestos y cualquier otro documento.</li><li>6. Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la unidad, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados.</li><li>7. Sacar fotocopias de cualquier documento que la unidad requiera obtener para diferentes fines.</li><li>8. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas municipales.</li><li>9. Elaborar las planillas de pagos de los empleados y supernumerarios, así como las planillas de AFPS, ISSS, INPEP, RENTA y otras.</li><li>10. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.</li><li>11. Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de Contabilidad.</li><li>1. Apoyar en elaborar Trimestralmente el informe de ejecución del FODES y enviarlo a las oficinas del ISDEM con sus respectivos anexos,</li></ol>	



### Requisitos del Puesto

CATEGORÍA:

EDUCACIÓN: Bachiller Técnico Vocacional opción Contador

EXPERIENCIA: 3 años en puestos similares

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Conocimientos en Paquetes Computacionales de preferencia contables,
- Curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Conocer sobre normas de contabilidad y Auditoría.



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto : Tesorero	
Unidad : TESORERIA	
Nivel Funcionarioal : Dirección	
Código de Unidad : 40000	
Código del Puesto : 40001	
<b>TAREAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos oportunamente en las cuentas bancarias respectivas.</li><li>2. Velar por que la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad con las disposiciones legales.</li><li>3. Comprar, administrar y custodiar las especies municipales.</li><li>4. Efectuar las remesas de los fondos recaudados a más tardar el día siguiente hábil de su percepción.</li><li>5. Erogar o pagar a los proveedores de acuerdo con la Ley y Reglamentos internos de la Municipalidad.</li><li>6. Velar porque el libro de caja se lleve en forma oportuna y eficiente.</li><li>7. Efectuar el pago de salarios al personal de la Municipalidad, con base a la documentación debidamente autorizada y documentada.</li><li>8. Llevar un adecuado control de las especies municipales, mediante auto arqueos por lo menos en forma semestral a efectos de cuadrar con el efectivo.</li><li>9. Gestionar de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias, por las que se manejan los fondos municipales.</li><li>10. Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.</li><li>11. Preparar informes sobre las disponibilidades y compromisos a cargo de la municipalidad que otros soliciten.</li><li>12. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato o el Alcalde Municipal.</li><li>13. Elaborar informe mensual de ingresos y egresos y trasladarlos al jefe inmediato o al Alcalde Municipal.</li><li>14. Custodio de Fianza a favor de la Municipalidad.</li></ol>	



### Requisitos del Puesto

**CATEGORÍA:**

**EDUCACIÓN:** Bachiller en Comercio y Administración, estudiante de los últimos años de Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.

**EXPERIENCIA:** 3 años en puestos similares

**HABILIDADES Y**

**DESTREZAS:**

- Conocimientos en paquetes computacionales
- Conocimientos básicos de Contabilidad Gubernamental
- Curso sobre Administración municipal.
- Conocer de normas de contabilidad y auditoria.



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto : Auxiliar de Tesorería Unidad : TESORERIA Nivel Funcionarial : Soporte Administrativo Código de Unidad : 40000 Código del Puesto : 40002	
<b>TAREAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir del contribuyente los fondos provenientes de la cancelación del pago de impuestos y tasas por los servicios prestados por la municipalidad.,</li><li>2. Preparar diariamente la remesa de la totalidad de fondos percibidos conforme instrucciones del Tesorero,</li><li>3. Elaborar los informes de recaudación solicitados y todos aquellos que sirvan de base para el control de ingresos,</li><li>4. Trasladar al tesorero los ingresos y la documentación de respaldo de las recaudaciones diarias,</li><li>5. Sellar formulas 1-ISAM de los contribuyentes que van a cancelar y entregarla a cuentas corrientes,</li><li>6. Sellar y entregar tickets de: cobro de buses, microbuses, cancha y piscina a los encargados de cobro,</li><li>7. Verificar diariamente que los ingresos percibidos por la Tesorería estén de acuerdo a los recibos emitidos,</li><li>8. Entregar cheques a los trabajadores de los proyectos y proveedores,</li><li>9. Sacar consolidado de especies municipales que se han vendido cada mes,</li><li>10. Elaboracion y entrega de Vialidades</li><li>11. Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes, presupuestos y cualquier otro documento,</li><li>12. Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la unidad, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados,</li><li>13. Sacar fotocopias de cualquier documento que la unidad requiera obtener para diferentes fines,</li><li>14. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad,</li><li>15. Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de Tesorería.</li></ol>	



<b>Requisitos del Puesto</b>	
CATEGORÍA:	
EDUCACIÓN:	Bachiller Técnico Vocacional opción Contador
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en Paquetes Computacionales de preferencia contables,</li><li>• Curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.</li><li>• Conocer sobre normas de contabilidad y Auditoria.</li></ul>



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
<b>Titulo del Puesto</b> : Encargado de Medio Ambiente	
<b>Unidad</b> : MEDIO AMBIENTE	
<b>Nivel Funcionario</b> : Dirección	
<b>Código de Unidad</b> : 50000	
<b>Código del Puesto</b> : 50001	
<b>TAREAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1./ Elaborar el Plan de Trabajo anual de la unidad.</li><li>2./ Coordinar actividades con ONG´s, comunidades, inspecciones y denuncias.</li><li>3./ Coordinar reuniones con representantes Municipales, Gobernación, Unidades Ambientales, Policía, Comando de Salvamento y Unidades de Salud</li><li>4./ Ejercer funciones de representate de la Unidad Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente ante el pueblo.</li><li>5./ Vigilar el trabajo que desarrollan el personal de saneamiento y recolección.</li><li>6. Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles (área Urbana) así como de la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al relleno sanitario autorizado por el MARN</li><li>7./ Apoyar al Jefe de Servicios Generales y Municipales, de tal manera que brinde las condiciones de limpieza y saneamiento del cementerio</li><li>8. Controlar los trabajos de Higienización o saneamiento ambiental.</li><li>9. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas medioambientales dentro del Municipio.</li><li>10. Extender permisos para poda y tala de arboles.</li><li>11. Inspeccionar desechos sólidos en botaderos no autorizados y contaminación ambiental en cementerios, Rastro, Ríos Quebradas Etc.</li><li>12. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de la Ley del Medio Ambiente para los Proyectos que requieran permisos medioambientales.</li><li>13. Generar Ordenanzas que normen y protejan el Medio Ambiente en el Municipio.</li><li>14. Coordinar y controlar el trabajo del auxiliar.</li><li>15. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.</li><li>16. Planifica, coordinar y gestionar apoyo a las autoridades superiores para el ornato y limpieza de las áreas urbanas.</li><li>17. Proponer la creación de centros que fomenten el turismo</li><li>18. Proponer al Concejo que por Decreto se establezcan áreas restringidas y áreas protegidas.</li></ol>	



### Requisitos del Puesto

**CATEGORÍA:**

**EDUCACIÓN:** Formación técnico y Universitario de las Ciencias naturales, sociales y agronómicas o experiencia en el área ambiental y recursos naturales

**EXPERIENCIA:** 3 años en puestos similares

**HABILIDADES Y**

**DESTREZAS:**

- Conocimientos paquetes computacionales
- Seminario sobre relaciones humanas
- Facilidades de comunicación
- Seminarios sobre medio ambiente.



<b>Perfil del Puesto</b>		<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto	:	Auxiliar de Medio de Ambiente
Unidad	:	MEDIO AMBIENTE
Nivel Funcionarial	:	Operativo
Código de Unidad	:	50000
Código del Puesto	:	50002
<b>TAREAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar inspecciones, cuando solicitan la tala y poda de arboles, verificar si se puede autorizar el permiso.</li><li>2. Coordinar con las comunidades y ONG ´s para la realización de proyectos.</li><li>3. Realizar y Apoyar campañas de reforestación, limpieza y fumigación etc.</li><li>4. Asistir a seminarios o charlas ambientales para lograr mejores conocimientos.</li><li>5. Recorrer las cuatro zonas del municipio con el propósito de verificar la situación de salubridad y limpieza en la que se encuentran.</li><li>6. Hacer reportes de cualquier anomalía que se encuentre en el municipio siempre y cuando sea de medio ambiente.</li><li>7. Realizar otras funciones que asignadas por el jefe inmediato.</li><li>8. No tener compromisos laborales en otra institución en horas hábiles de trabajo como la Alcaldía.</li></ol>		
<b>Requisitos del Puesto</b>		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Técnico/ Bachiller en agronomía o Ingeniero Agrónomo.
EXPERIENCIA:	:	3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos paquetes computacionales</li><li>• Seminario sobre relaciones humanas</li><li>• Facilidades de comunicación</li><li>• Seminarios sobre medio ambiente.</li></ul>



<b>Perfil del Puesto</b>		<b>VIGENTE DESDE:</b> <b>ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto	:	Coordinador de Participación Ciudadana
Unidad	:	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Nivel Funcionarial	:	Dirección
Código de Unidad	:	60000
Código del Puesto	:	60001
<b>TAREAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el Plan de Trabajo anual del departamento de Participación Ciudadana.</li><li>2. Elaborar y Socializar el Plan Estratégico Participativo.</li><li>3. Organización y reestructurar la legalización de las Asociaciones de Desarrollo Comunal.</li><li>4. Gestionar capacitación permanente al personal del Departamento, comunidades y ADESCOS.</li><li>5. Promueve, organiza y orienta la organización comunitaria, en forma de Asociaciones de Desarrollo Comunal, Directivas de Barrio y Colonias, con el propósito de identificar, desarrollar y ejecutar proyectos de desarrollo comunitario.</li><li>6. Asesora y orienta a organizaciones comunitarias existentes, en el desarrollo de proyectos autofinanciables, en áreas de capacitación técnico vocacional y artesanías.</li><li>7. Asesora a las directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser presentados al Concejo o al Alcalde.</li><li>8. Asesora y colabora con organizaciones comunitarias en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio comunitario.</li><li>9. Promueve el desarrollo de eventos culturales y artísticos.</li></ol>		



<p>10. Elaboración de plan de mitigación de riesgo local.</p> <p>11. Realizar capacitaciones de la mujer (internas y externas)</p> <p>12. Elaborar política municipal de la mujer.</p> <p>13. Coordinar con instituciones locales la implementación de programas que fortalezcan la equidad de género</p> <p>14. Promover la implementación de mecanismos de participación ciudadana</p> <p>15. Apoyo general y cumplimiento de los requerimientos de la Alcaldía y su Concejo Municipal.</p> <p>16. Cumplimiento o requerimiento de la Gerencia General o Alcalde Municipal: encuestas, cursos, coordinación de encuestas, campañas de limpieza, elaboración de perfiles de Cantones, Barrios y Colonias.</p> <p>17. Cualquier otra asignada por el Gerente General o Alcalde Municipal en función de su trabajo.</p>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
CATEGORÍA:	
EDUCACIÓN:	Trabajador social, estudiante de Psicología o sociología o Carrera a fin
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en el área de cobros domiciliarios
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dinámico, con criterio propio e iniciativa liderazgo</li><li>• Responsable</li><li>• Experiencia en trabajo comunitario</li><li>• Sin limitación de Horario</li><li>• Con Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir metas</li></ul>



<b>Perfil del Puesto</b>		<b>VIGENTE DESDE:</b> <b>ABRIL 2009</b>
Título del Puesto	:	Auxiliar de Participación Ciudadana
Unidad	:	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Nivel Funcionario	:	Operativo
Código de Unidad	:	60000
Código del Puesto	:	60002
<b>TAREAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo anual.</li><li>2. Visitas periódicas a las comunidades y ADESCOS.</li><li>3. Promover, organizar, y orientar la Participación Ciudadana en la toma de decisiones locales y la organización comunitarias.</li><li>4. Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en la elaboración y presentación de solicitudes de proyectos de beneficio comunitario</li><li>5. Promover el desarrollo, conservación mantenimiento de obras al servicio de la comunidad.</li><li>6. Impartir charlas y capacitaciones a las comunidades.</li><li>7. Elaborar informes de visitas a las comunidades</li><li>8. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.</li></ol>		
<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>CATEGORÍA:</b>		
<b>EDUCACIÓN:</b>	:	Bachiller técnico vocacional o General
<b>EXPERIENCIA:</b>	:	3 años en puestos similares
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable, dinámico, liderazgo, con criterio propio e iniciativa</li><li>• Facilidad de comunicación</li><li>• Sin limitación de horario.</li></ul>



### Requisitos del Puesto

CATEGORÍA:	
EDUCACIÓN:	Preferentemente con estudios universitarios de Administración de Empresas, Economía, Contaduría o Auditoría
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares Conocimiento de normativa tributaria municipal y legislación nacional relacionada con tributación municipal. Conocimiento de base de datos tributarios.
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable, dinámico, liderazgo, con criterio propio e iniciativa</li><li>• Facilidad de comunicación</li><li>• Sin limitación de horario.</li></ul>



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto	: Jefe de Administracion Tributaria Municipal
Unidad	: ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL
Nivel Funcionarioal	: Dirección
Código de Unidad	: 70000
Código del Puesto	: 70001
<b>TAREAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y proponer la política tributaria para aprobación del Concejo Municipal.</li><li>2. Coordinar el proceso de planificación de la Unidad, consolidar los planes y programas de las áreas para ejecutarse en la Unidad y proponerlos al Alcalde o Gerente para su aprobación.</li><li>3. Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de la Unidad.</li><li>4. Informar al Alcalde o Gerente sobre las acciones que se realicen en la administración tributaria municipal.</li><li>5. Consolidar los datos estadísticos generados por las áreas de la Unidad y mantenerlos actualizados permanentemente, para ser utilizados como herramienta para la toma de decisiones del Alcalde y Concejo.</li><li>6. Ofrecer apoyo puntual a nivel directivo para el desarrollo de estrategias de gestión tributaria.</li><li>7. Establecer estrategias e indicadores de gestión para lograr que se cumplan los objetivos propuestos y medir la gestión realizada.</li><li>8. Promover el desarrollo de la Unidad, mediante programas de capacitación en el área tributaria</li><li>9. Mantener permanente comunicación con las demás unidades de la Alcaldía, para desarrollar un trabajo en equipo, que contribuya a la prestación de servicio con eficiencia para satisfacción del cliente.</li><li>10. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes de la administración tributaria.</li></ol>	



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto	: Jefe de Catastro
Unidad	: CATASTRO TRIBUTARIO
Nivel Funcionario	: Dirección
Código de Unidad	: 71000
Código del Puesto	: 71001
<b>TAREAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su departamento con enfoque de Auto sostenibilidad.</li><li>2. Programar, distribuir, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que corresponde realizar a las unidades de Control de Empresas e Inmuebles, Cuenta Corriente y Cobros.</li><li>3. Dirigir y supervisar las actividades de Identificación, registro y control de contribuyentes, calificación, tasación y determinación de impuestos y tasas, gestión de cobros y recuperación de mora que permitan ejercer un control efectivo de contribuyentes registrados y potenciales.</li><li>4. Dirigir y controlar la realización permanente de censos y levantamientos catastrales orientados a identificar y registrar nuevos contribuyentes y actualizar los ya existentes, así como, mantener actualizado el registro de empresas e inmuebles.</li><li>5. Elaborar propuestas de estrategias, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la administración tributaria municipal (Control de Empresas, Control de Inmuebles, Cuenta Corriente y Cobro y recuperación de Mora,).</li><li>6. Analizar en forma permanente los sistemas y procedimientos de trabajo para mejorarlos y simplificarlos para hacer más eficiente la Administración Tributaria de la Alcaldía.</li><li>7. Confidencialidad en la información.</li><li>8. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el jefe inmediato Alcalde y Concejo Municipal.</li></ol>	



### Requisitos del Puesto

<b>CATEGORÍA:</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	Preferentemente con estudios universitarios en áreas administrativas y financieras, mínimo tercer año.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años en puestos similares, Conocimiento de normativa tributaria municipal y legislación nacional relacionada con tributación municipal. Conocimiento de base de datos tributarios.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>	Capacidad analítica y facilidad para preparar informes. Habilidad para los números



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto	: Encargado de Cuentas Corrientes y Cobro
Unidad	: CUENTAS CORRIENTES Y COBRO
Nivel Funcionario	: Dirección
Código de Unidad	: 72000
Código del Puesto	: 72001
<b>TAREAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer al superior inmediato las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales.</li><li>2. Coordinar con el Jefe de Catastro, el mantener permanentemente conciliada la información catastral y la cuenta corriente.</li><li>3. Realizar la emisión de los Avisos- Recibos de cobro de Impuestos y Tasas por servicios</li><li>4. Realizar la emisión de estados de cuentas, solvencias o reposiciones de los Avisos.</li><li>5. Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuenta corriente para constatar la veracidad de los datos y saldos.</li><li>6. Velar porque el cobro de intereses y multas se apegue a lo estipulado en las leyes vigentes.</li><li>7. Elaborar los estados de cuenta elaborados a petición de los contribuyentes.</li><li>8. Elaborar y firmar todos aquellos documentos de conformidad a la ley.</li><li>9. Realizar los reportes de contribuyentes en Mora mensual.</li><li>10. Realizar el envío periódico de avisos de cobro (cobro normal, administrativo y judicial)</li><li>11. Recomendar a la Administración el cobro, por la vía judicial de la mora que mantengan contribuyentes morosos que no han respondido al cobro normal.</li><li>12. Realizar convenios de pagos con los contribuyentes morosos.</li><li>13. Elaborar planes de trabajo para mejorar la recaudación mensual</li><li>14. Control semanal del Cobro proveniente de los avisos de cobro</li><li>15. Archivar los acuses de recibido de cobro a expedientes por contribuyente juntamente con el auxiliar.</li><li>16. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe de la Administración Tributaria Municipal.</li><li>17. Emitir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el jefe de la Administración Tributaria Municipal.</li></ol>	



### Requisitos del Puesto

CATEGORÍA:	
EDUCACIÓN:	Contador, Bachiller en Comercio y Administración, con amplia experiencia en administración de Cuentas por Cobrar.
EXPERIENCIA:	2 años en puestos similares, Conocimiento de normativa tributaria municipal y legislación nacional relacionada con tributación municipal. Conocimiento de base de datos tributarios.
HABILIDADES Y DESTREZAS:	Capacidad analítica y facilidad para preparar informes. Habilidad para los números



<b>Perfil del Puesto</b>		<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto	:	Auxiliar de Cuentas Corrientes y Cobro
Unidad	:	CUENTAS CORRIENTES Y COBRO
Nivel Funcionario	:	Soporte Administrativo
Código de Unidad	:	72000
Código del Puesto	:	72002
<b>TAREAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los recibos de Ingreso Diario y avisos de cobro</li><li>2. Cobro de tasas, impuestos y otros</li><li>3. Elaboración y control de títulos a perpetuidad</li><li>4. Llevar un control de ingreso diario y mensual</li><li>5. Control de entrega de títulos de puesto a perpetuidad.</li><li>6. Archivar y controlar el triplicado de la formula 1-ISAM mensual y anual</li><li>7. Elaboración de fichas de Nuevos Contribuyentes</li><li>8. Elaborar el detalle de ingresos por rubro diario y mensual</li><li>9. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe de la Unidad</li><li>10. Archivar los acuses de recibido de notas de cobro a los expedientes por contribuyentes.</li><li>11. Elaboracion de Estados de Cuenta.</li></ol>		
<b>Requisitos del Puesto</b>		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:		Contador, Bachiller en Comercio y Administración, con amplia experiencia en administración de Cuentas por Cobrar.
EXPERIENCIA:		2 años en puestos similares, Conocimiento de normativa tributaria municipal y legislación nacional relacionada con tributación municipal.
HABILIDADES Y DESTREZAS:		Conocimiento de base de datos tributarios. Capacidad analítica y facilidad para preparar informes. Habilidad para los números



ALCALDIA MUNICIPAL DE PASIGNALDO  
CARRAL DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Perfil del Puesto</b>	<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto : Jefe del Registro del Estado Familiar	
Unidad : REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nivel Funcionarioal : Dirección	
Código de Unidad : 80000	
Código del Puesto : 80001	
<b>TAREAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su departamento con enfoque de Auto sostenibilidad.</li><li>2. Registrar las partidas de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, cambio de nombre y los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas.</li><li>3. Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, incluyendo aquellas partidas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior, asimismo, extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial.</li><li>4. Realizar marginaciones a partidas de nacimiento.</li><li>5. Reponer partidas que por alguna causa no se encontraren registradas en los libros del Registro, de acuerdo a la Ley de Reposición.</li><li>6. Inscribir en el libro o programa de divorcio, las sentencias judiciales de divorcio emitidas.</li><li>7. Anular partida de matrimonio, marginar partida de nacimiento y cancelar el régimen patrimonial (Base legal Art. 104 y 105 del Código de Familia).</li><li>8. Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, (Base legal Art. 403 del Código de Familia, Art. 72 del Código Civil, Arts. 25, 26 y 27 de la Ley Transitoria del Registro Familiar).</li><li>9. Elaborar e inscribir partidas de defunción.</li><li>10. Elaborar boleta de pago de derechos de enterramiento, para su pago en Cuentas Corrientes.</li><li>11. Inscribir marginaciones actas de matrimonio, legitimaciones y reconocimiento y marginar las partidas correspondientes.</li><li>12. Transitorio del Registro del Estado Familiar y Art. 192 y 193 del Código de Familia)</li></ol>	



13. Inscribir en el Libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la Ley (Arts. 14 y 15 del Código de Familia).
14. Elaborar forma EV4-DIGESTYC para efectos estadísticos.
15. Inscribir resoluciones en el libro correspondiente, las resoluciones de unión matrimonial, dadas en legal forma por el Juez de Familia (Arts. 46, 119 y 120 del Código de Familia)
16. Facilitar información sobre rectificaciones de Partidas cuando el empleado haya cometido errores.
17. Garantizar la confidencialidad del Registro del Estado Familiar.
18. Velar por el buen uso y funcionamiento del equipo.
19. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Gerente General o el Alcalde.

### **Requisitos del Puesto**

**CATEGORÍA:**

**EDUCACIÓN:** Con estudios de 3 años en Ciencia Jurídicas, pero Preferentemente Licenciado en Ciencias Jurídicas.

**EXPERIENCIA:** 3 años en puestos similares

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Conocimientos en paquetes computacionales
- Seminario sobre relaciones humanas
- Curso de administración municipal
- Curso sobre del Registro del Estado Familiar
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto : Sub-Jefe del Registro del Estado Familiar	
Unidad : REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nivel Funcionarial : Técnico	
Código de Unidad : 80000	
Código del Puesto : 80002	
<b>TAREAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar los documentos antes de realizar asentamientos</li><li>2. Asentamientos de partidas de nacimiento y defunción.</li><li>3. Levantamiento de plantares para niños nacidos en casa</li><li>4. Extensión de Carnet de Minoridad</li><li>5. Llevar estadística demográfica del Municipio.</li><li>6. Marginar partidas de defunción a partidas de nacimiento.</li><li>7. Enviar oficios de partidas de nacimiento a las instituciones que lo soliciten.</li><li>8. Llenar cuadros Estadísticos de: Nacidos Muertos, Nacidos Vivos, Defunciones, Certificados de Matrimonio, Certificados de Divorcio</li><li>9. Archivar toda la documentación.</li><li>10. Revisión de cuadros estadísticos a la DIGESTIC.</li><li>11. Atención y asesoría cuando el ciudadano lo solicita.</li><li>12. Realizar otras responsabilidades, inherentes al cargo que le solicite el jefe</li></ol>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>CATEGORÍA:</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	Con estudios de 3 años en Ciencia Jurídicas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años en puestos similares
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en paquetes computacionales</li><li>• Seminario sobre relaciones humanas</li><li>• Curso de administración municipal</li><li>• Curso sobre del Registro del Estado Familiar</li><li>• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.</li></ul>



<b>Perfil del Puesto.</b>		<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto	:	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
Unidad	:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Nivel Funcionarial	:	Soporte Administrativo
Código de Unidad	:	80000
Código del Puesto	:	80003
<b>TAREAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buscar y certificar partidas de nacimiento, defunción y divorcio</li><li>2. Llenar formularios de solicitudes de partidas de reposición y asentarlas,</li><li>3. Asentar partidas de Matrimonio,</li><li>4. Habilitar Índice de partidas de: Nacimiento, Matrimonio, Defunción, etc.</li><li>5. Realizar otras responsabilidades, inherentes al cargo de Auxiliar del Registro del Estado Familiar</li></ol>		
<b>Requisitos del Puesto</b>		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Bachiller General o Secretariado.
EXPERIENCIA:	:	3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en paquetes computacionales</li><li>• Seminario sobre relaciones humanas</li><li>• Curso de administración municipal</li><li>• Curso sobre del Registro del Estado Familiar</li><li>• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.</li></ul>



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto : Jefe de Servicios Generales y Municipales	
Unidad : SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES	
Nivel Funcionarioal : Dirección	
Código de Unidad : 90000	
Código del Puesto : 90001	
<b>TAREAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar las actividades a desarrollar en la Unidad y Secciones bajo su dependencia</li><li>2. Administrar y supervisar el personal asignado a la unidad.</li><li>3. Efectuar estudios analíticos que reflejen el costo de los servicios públicos y la rentabilidad de los mismos anexando propuestas tendientes a optimizar y actualizar la recuperación de la inversión y presentarlo al Administrador.</li><li>4. Dirigir, Coordinar, Supervisar y controlar las actividades de los empleados de la Unidad de Servicios Generales y Municipales.</li><li>5. Presentar periódicamente informes sobre las actividades realizadas en el departamento de Servicios Municipales.</li><li>6. Llevar el control de la asignación del combustible de todos los vehículos propiedad de la Municipalidad.</li><li>7. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Gerente General o el Alcalde,</li><li>8. Verificar la buena prestación de los servicios externos que presta la municipalidad.</li><li>9. Otras tareas encomendadas por su jefe inmediato en virtud de su trabajo.</li><li>10. Levantamiento y Control del Activo Fijo.</li><li>11. Llevar el Control del Reporte Diario que cada Camión lleva Diario a MIDES.</li><li>12. Llevar archivado las Bitácoras de cada vehículo.</li><li>13. Refrendar las tarjetas de Circulación de cada vehículo.</li></ol>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
CATEGORÍA:	
EDUCACIÓN:	Administrador de empresas
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos paquetes computacionales y equipos.</li><li>• buenas relaciones humanas</li><li>• Amable y confiable.</li><li>• Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo</li></ul>



ALCALDIA MUNICIPAL DE PÁNCSHIMÁLOO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

<b>Perfil del Puesto</b>	<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
<b>TITULO DEL PUESTO :</b> Auxiliar de Servicios Generales y Municipales	
<b>UNIDAD :</b> SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES	
<b>NIVEL FUNCIONARIAL :</b> Soporte Administrativo	
<b>CÓDIGO DE UNIDAD :</b> 90000	
<b>CÓDIGO DEL PUESTO :</b> 90002	
<b>TAREAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes, presupuestos y cualquier otro documento.</li><li>2. Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la unidad, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados.</li><li>3. Sacar fotocopias de cualquier documento que la unidad requiera obtener para diferentes fines.</li><li>4. Apoyo a la supervisión de los servicios municipales y generales.</li><li>5. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.</li><li>6. Digitar informes, hojas de cálculos y otros.</li><li>7. Llevar el control de los expedientes y la actualización de los mismos.</li><li>8. Realizar otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.</li><li>9. Mantenimiento preventivo y correctivo del edificio Municipal, cancha del polideportivo y otras.</li></ol>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>CATEGORÍA:</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	Bachiller técnico vocacional opción secretariado.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años en puestos similares
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos paquetes computacionales</li><li>• Seminario sobre Servicios públicos</li><li>• Seminarios sobre redacción y ortografía.</li></ul>



<b>Perfil del Puesto</b>		<b>VIGENTE DESDE:</b> <b>ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto	: Vigilante/Cobrador	
Unidad	: SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES	
Nivel Funcionario	: Operativo	
Código de Unidad	: 90000	
Código del Puesto	: 90003	
<b>TAREAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar entradas y salidas de visitantes a los Edificio o instalaciones Municipales</li><li>2. Realizar limpieza de los edificios Municipales</li><li>3. Realizar el cobro del transporte colectivo de buses y microbuses que tienen rutas dentro del municipio.</li><li>4. Realizar inspección de puestos de enterramientos en el Cementerio Municipal</li><li>5. Realizar otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.</li></ol>		
<b>Requisitos del Puesto</b>		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Plan básico.	
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seminario sobre Servicios públicos</li><li>• Seminarios sobre redacción y ortografía.</li><li>• Disciplinado y respetuoso</li></ul>	



--

<b>Perfil del Puesto</b>	<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
--------------------------	--------------------------------------

Titulo del Puesto	:	Motorista
Unidad	:	SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES
Nivel Funcionario	:	Operativo
Código de Unidad	:	90000
Código del Puesto	:	90004

**TAREAS:**

1. Prestar servicio de transporte a los empleados y funcionarios municipales.
2. Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.
3. Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes y costear reparaciones.
4. Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.
5. Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas.
6. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.
7. Colaborar en la realización de tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato
8. Llevar bitácoras del recorrido del vehículo.

**Requisitos del Puesto**

**CATEGORÍA:**

**EDUCACIÓN:** Educación Básica (Noveno grado)

**EXPERIENCIA:** Poseer Licencia Liviana, 3 años en puestos similares

- HABILIDADES Y DESTREZAS:**
- Seminario sobre Servicios públicos
  - Que conozca el Reglamento General de Tránsito.
  - Que conozca de reparaciones de vehículos..
  - Disciplinado y respetuoso



<b>Perfil del Puesto</b>		<b>VIGENTE DESDE:</b> <b>ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto	: Mensajero	
Unidad	: SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES	
Nivel Funcionario	: Operativo	
Código de Unidad	: 90000	
Código del Puesto	: 90005	
<b>TAREAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar tareas de logísticas para las diversas unidades de la municipalidad.</li><li>2. Diligencias encomendadas por los Jefaturas.</li><li>3. Fotocopiar documentos</li><li>4. Distribuir correspondencia entre las unidades de la Alcaldía</li><li>5. Asumir cualquier tarea encomendada por el Jefe de Servicios Generales y Municipales en virtud de su trabajo.</li></ol>		
<b>Requisitos del Puesto</b>		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Estudio mínimo sexto grado	
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser amable, honrado, extrovertido, creativo y respetuoso.</li><li>• Saber operar equipo de oficina.</li></ul>	



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto : Ordenanza	
Unidad : SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES	
Nivel Funcionario : Operativo	
Código de Unidad : 90000	
Código del Puesto : 90006	
<b>TAREAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención a funcionarios, empleados y visitantes de la municipalidad, así como al público en general.</li><li>2. Realizar tareas de logísticas para las diversas unidades de la municipalidad.</li><li>3. Fotocopiar documentos.</li><li>4. Mantener el aseo de las instalaciones municipalidades.</li><li>5. Distribuir correspondencia entre las unidades de la Alcaldía</li><li>6. Asumir cualquier tarea encomendada por el Jefe inmediato en virtud de su trabajo.</li></ol>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
CATEGORÍA:	
EDUCACIÓN:	Estudio mínimo sexto grado
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser amable, honrado, extrovertido, creativo y respetuoso.</li><li>• Saber operar equipo de oficina.</li></ul>



<b>Perfil del Puesto</b>		<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto : Motorista		
Unidad : ASEO		
Nivel Funcionarioal : Operativo		
Código de Unidad : 91000		
Código del Puesto : 91001		
<b>TAREAS:</b>		
1. Conducir las unidades de transportes asignadas en las actividades de la recolección de desechos sólidos según las rutas.		
2. Verificar el lavado de las unidades y el buen funcionamiento de la misma.		
3. Llevar un control de mantenimiento de la unidad a su cargo.		
4. Solicitar el mantenimiento de la unidad a su cargo, de acuerdo a lo preestablecido.		
5. Reportar los daños o fallos de cualquier índole del equipo y vehículo bajo su responsabilidad		
6. Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores.		
7. Llevar bitácoras del recorrido del vehículo diario.		
8. Llevar hoja de control de los lugares donde han recolectado la basura diaria.		
<b>Requisitos del Puesto</b>		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Noveno grado mínimo o poseer titulo de bachiller.	
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Conocer de equipo pesado, su funcionamiento y mantenimiento.</li><li>• Conocer la nomenclatura del municipio.</li><li>• Licencia de conducir tipo pesada en vigencia.</li></ul>	



<b>Perfil del Puesto</b>		<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Título del Puesto : Recolector de Desechos		
Unidad : ASEO		
Nivel Funcionario : Operativo		
Código de Unidad : 91000		
Código del Puesto : 91002		
<b>TAREAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recolectar los desechos sólidos que generan las comunidades del Municipio.</li><li>2. Barrer las calles para recoger los desechos sólidos.</li><li>3. Participar en la limpieza del camión recolector</li><li>4. Realizar cualquier otra actividad solicitada por el jefe de la unidad.</li></ol>		
<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>CATEGORÍA:</b>		
EDUCACIÓN:	Sexto grado	
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de equipos.</li><li>• buenas relaciones humanas</li><li>• Amable y confiable.</li><li>• Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo</li></ul>	



<b>Perfil del Puesto</b>		<b>VIGENTE DESDE:</b> <b>ABRIL 2009</b>
Título del Puesto	:	Auxiliar de Servicio de Aseo
Unidad	:	ASEO
Nivel Funcionario	:	Operativo
Código de Unidad	:	91000
Código del Puesto	:	91003
<b>TAREAS:</b>		
1. Barrer diariamente las zonas que se le encomienden en apoyo a la recolección de los desechos sólidos.		
2. Apoyo en la separación de los desechos para su reutilización en actividades como el reciclaje y el compostaje.		
3. Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tres de aseo pueda recogerla.		
4. Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato.		
<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>CATEGORÍA:</b>		
EDUCACIÓN:	:	Sexto grado
EXPERIENCIA:	:	3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de equipos.</li><li>• buenas relaciones humanas</li><li>• Amable y confiable.</li><li>• Poseer liderazgo</li></ul>



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto : Doctor en Medicina General	
Unidad : CLINICA MUNICIPAL	
Nivel Funcionarial : N/A	
Código de Unidad : 92000	
Código del Puesto : 92001	
<b>TAREAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Consulta diaria de 50 a 60 pacientes diarios, de Lunes a Jueves de 8:00 a 4:00pm y Viernes de 8:00 a 12.00 am.</li><li>2. Selección de pacientes de acuerdo a gravedad</li><li>3. Colocación de medicamentos Intramusculares</li><li>4. Capacitación a personal de la Clínica y Colaboradores.</li><li>5. Organización de Eventos fuera de la Clínica como reuniones, Brigadas Medicas, etc.</li><li>6. Charlas educativas e informativas</li><li>7. Recibir Medicinas</li><li>8. Coordinación de Brigada Medicas a Cantones, Jornadas de Salud Visual</li></ol>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>CATEGORÍA:</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	Medico General Graduado Acreditado por la Junta de Vigilancia
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años en puestos similares
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de equipos.</li><li>• buenas relaciones humanas</li><li>• Amable y confiable.</li><li>• Poseer liderazgo</li></ul>



<b>Perfil del Puesto</b>		<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto	: Odontologo(a)	
Unidad	: CLINICA MUNICIPAL	
Nivel Funcionario	: N/A	
Código de Unidad	: 92000	
Código del Puesto	: 92002	
<b>TAREAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención al paciente los días lunes, jueves y viernes de 8:00 a 12:00 am. Y martes y miércoles de 2 a 4 pm.</li><li>2. Extracciones, profilaxis y aplicación tópica de Fluor (prevención contra la caries)</li><li>3. Brigadas Medicas Odontologías de acuerdo a programación una cada mes realizadas en cantones del municipio</li><li>4. Campaña de Salud Visual, cada seis meses realizada en la Municipalidad.</li><li>5. Campaña contra las osteoporosis en la municipalidad.</li><li>6. Charlas preventivas o educativas durante una hora a pacientes sobre cuidado de los dientes realizadas todos los días por la mañana y por la tarde.</li></ol>		
<b>Requisitos del Puesto</b>		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Mínimo Estudiante de año social de Doctorado en cirugía dental que ejerza con supervisión de una persona que sea titulada	
EXPERIENCIA:	6 años de carrera	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de equipos.</li><li>• buenas relaciones humanas</li><li>• Amable y confiable.</li><li>• Poseer liderazgo</li></ul>	



<b>Perfil del Puesto</b>	<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto : Nutricionista	
Unidad : CLINICA MUNICIPAL	
Nivel Funcionarioal : N/A	
Código de Unidad : 92000	
Código del Puesto : 92003	
<b>TAREAS:</b>	
1. Atención al paciente los días lunes, jueves y viernes de 8:00 a 12:00 am. y martes y miércoles de 2 a 4 pm.	
2. Control de talla y peso a pacientes.	
3. Esquemas de nutrición a niños con desnutrición.	
4. Campaña de Salud nutricional, cada seis meses realizada en la Municipalidad.	
5. Charlas preventivas o educativas durante una hora a pacientes sobre cuidado del peso y talla y forma de alimentarse todos los días por la mañana y por la tarde.	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>CATEGORÍA:</b>	
<b>EDUCACIÓN:</b>	Mínimo Estudiante de año social de Licenciatura en Nutrición.
<b>EXPERIENCIA:</b>	6 años de carrera
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de equipos.</li><li>• buenas relaciones humanas</li><li>• Amable y confiable.</li><li>• Poseer liderazgo</li></ul>



<b>Perfil del Puesto</b>		<b>VIGENTE DESDE:</b> <b>ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto	:	Encargada de Farmacia
Unidad	:	CLINICA MUNICIPAL
Nivel Funcionario	:	N/A
Código de Unidad	:	92000
Código del Puesto	:	92004
<b>TAREAS:</b>		
1. Control y custodia de medicamento.		
2. Atención al paciente para entrega de medicamentos.		
3. Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato.		
<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>CATEGORÍA:</b>		
<b>EDUCACIÓN:</b>		Bachiller en Salud
<b>EXPERIENCIA:</b>		2 años de experiencia en puestos similares.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de equipos.</li><li>• buenas relaciones humanas</li><li>• Amable y confiable.</li><li>• Poseer liderazgo</li></ul>



<b>Perfil del Puesto</b>		<b>VIGENTE DESDE:</b> <b>ABRIL 2009</b>
Titulo del Puesto	: Encargada de Laboratorio	
Unidad	: CLINICA MUNICIPAL	
Nivel Funcionarial	: N/A	
Código de Unidad	: 92000	
Código del Puesto	: 92005	
<b>TAREAS:</b>		
1. Control y toma de exámenes de pacientes		
2. Atención al paciente para entrega de resultados de laboratorio.		
3. Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato.		
<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>CATEGORÍA:</b>		
EDUCACIÓN:	Bachiller en Salud	
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en puestos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de equipos.</li><li>• buenas relaciones humanas</li><li>• Amable y confiable.</li><li>• Poseer liderazgo</li></ul>	



<b>Perfil del Puesto</b>		<b>VIGENTE DESDE: ABRIL 2009</b>
<b>Título del Puesto</b>	:	Auxiliar de Clínica Municipal
<b>Unidad</b>	:	CLINICA MUNICIPAL
<b>Nivel Funcionarial</b>	:	N/A
<b>Código de Unidad</b>	:	92000
<b>Código del Puesto</b>	:	92006
<b>TAREAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregar Números a Pacientes y preparación de pacientes</li><li>2. Impartir charlas a los pacientes de las actividades que la Clínica Municipal desarrolla a través de la Alcaldía Municipal de Panchimalco.</li><li>3. Preparar y despachar medicamentos según receta medica</li><li>4. Administración de Terapias respiratorias</li><li>5. Preparar medicamentos para Brigadas Medicas</li><li>6. Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</li></ol>		
<b>Requisitos del Puesto</b>		
<b>CATEGORÍA:</b>		
<b>EDUCACIÓN:</b>	:	Bachiller en Salud
<b>EXPERIENCIA:</b>	:	2 años de experiencia en puestos similares.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de equipos.</li><li>• buenas relaciones humanas</li><li>• Amable y confiable.</li><li>• Poseer liderazgo</li></ul>



# ANEXOS



## **Anexo No 1**

### **Bibliografía**

- **CONSTITUCION DE LA REPUBLICA**

- **CODIGO MUNICIPAL**

Decreto Legislativo 274, publicado en el Diario Oficial No. 23 Tomo No. 290 de fecha 5 de Febrero de 1986

- **LEY GENERAL TRIBUTARIA**

Decreto Legislativo No. 86 del 17 de Octubre de 1991, publicado en el Diario Oficial No. 242, Tomo 313, del 21 de diciembre de 1991.

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DEL MUNICIPIO DE PANCHIMALCO**

- **LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**

- **LEY DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

- **LEY DEL MEDIO AMBIENTE**



## Anexo No 2

### Glosario

**ACTIVO:** Cualquier objeto físico (tangible) que se posea, o derecho (intangibles) en propiedad, que tenga un valor en dinero, un artículo de riqueza, expresado en función de sus costos.

**ARQUEO:** Acción de contar los fondos en efectivo, relacionando el total de estos, con los comprobantes y registros que amparan la existencia del efectivo, cheques, depósitos en bancos y comprobantes de reposición (gastos).

**ASIENTO:** ( o entrada) Registro de una transacción ( u operación ) en un libro.

**AUTONOMIA:** Grado en que un trabajo o puesto brinda libertad y discreción al individuo al programar el trabajo y determinar los métodos que se aplicarán en su ejecución.

**CATASTRO:** Censo de las extensiones o medidas de los inmuebles que tiene en su jurisdicción la Municipalidad y por la cual cobra un tributo, censo de las empresas cuantificadas por el valor de sus activos.

**COMITE:** Grupo de personas a las cuales se le encomienda algún asunto con propósito de información, asesorías, intercambio de ideas o decisiones.

**COMUNICACIONES.** Transferencia de información de un modo comprensible en una persona a otra, que es atendida tanto por el emisor como por el receptor.

**CONCEPTOS.** Imágenes mentales de algo formado por una generalización, partiendo de particularidades, ejemplo: Un término o palabra.

**CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL** (o pública) Principios, costumbres y procedimientos asociados con la contabilidad de las unidades gubernamentales Municipios, estatales y Nacionales obligadas a llevar libros de contabilidad, presentación de estados financieros de las cuentas presupuestarias y otras limitaciones impuestas legal y administrativamente sobre los gastos y obligaciones contraídas

**CONTROL:** Función administrativa que se ocupa de evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar el cumplimiento de los objetivos y planes empresariales.

**COORDINACION:** Logro de armonía entre los esfuerzos individuales y de grupo para alcanzar propósitos y objetivos colectivos.



**DELEGACION DE AUTORIDAD:** Es el hecho de investir de autoridad a un subordinado para que tomen decisiones.

**DEPARTAMENTO:** Área, división o rama de una empresa, sobre la cual un administrador tiene autoridad respecto al desempeño de actividades y resultados específicos.

**DIRECCION:** Función de los administradores que comprenden el proceso de influir sobre las personas para que se esfuercen en forma voluntaria y entusiasta para el logro de los objetivos del grupo.

**EFFECTIVIDAD:** El logro de objetivos al menor costo o con el menor número de consecuencia imprevistas.

**EFICACIA:** Logro de una meta buscada; producir un efecto deseado,

**EFICIENCIA:** La razón entre el esfuerzo real y el que se requiera para conseguir la meta.

**EROGACION:** Incurrir en una obligación, el pago de dinero en efectivo, o la transferencia de bienes con el objeto de adquirir una parte de activo o un servicio.

**ESTADO FINANCIERO:** Balance general, de cualquier unidad contable como por ejemplo: al término del último día de una periodo anual, o un estado de pérdidas y ganancias u otro relacionado que cubra las operaciones del año o que lleve esa fecha.

**ESTRATEGIA:** Programas generales de acción y despliegues de esfuerzos y recursos para alcanzar objetivos generales; el programa de objetivos generales; el programa de objetivos y políticas que gobiernan la adquisición, el uso, la disposición de los recursos; determinación de los objetivos básicos a largo plazo d una empresa a la adopción de cursos de acción, así como asignación de recursos necesarios para alcanzar esas metas.

**MAYOR:** Libro que contiene las cuentas donde se encuentran clasificadas todas las transacciones de una empresa o de una unidad contable cualquiera, ya sea un resumen o detalle.

**METAS:** Cuantificación de objetivos, cuanto deseado obtener, durante un periodo determinando.

**MOTIVACIÓN:** Disposición a ejercer altos niveles de esfuerzo para conseguir las metas de la organización; ésta condicionada por la posibilidad del esfuerzo de satisfacer algunas necesidades del individuo.



**MUNICIPIO:** Constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la Organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organización bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación, 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.

**OBJETIVOS:** Fines hacia los cuales se dirige la actividad; los puntos finales de la planeación.

**ORGANIZACIÓN:** Concepto que se emplea muy diversas formas, como ( 1) sistema o patrón de cualquier conjunto de relaciones en cualquier tipo de empresas, (2) la empresa en si misma, ( 3) la cooperación de dos o más personas; (4) todo comportamiento de los participantes de un grupo y ( 5) la estructura intencional de papeles administrativos en una empresa formalmente organizada.

**ORGANIZAR:** Establecer una estructura Internacional de funciones administrativas en una empresa formalmente organizada.

**PLANEACIÓN;** Selección de misiones y objetivos y las estrategias, políticas, programas y procedimientos para alcanzarlos, tomas de decisiones, selección de alternativas.

**POLITICAS:** Conceptos o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento en la toma de decisiones; la esencia de las políticas es la existencia, que influirán sobre cualquier plan determinado.

**PRESUPUESTO:** Descripción de los Planes y resultados esperados, expresados en términos numéricos; un programa " en números".

**PRINCIPIOS:** Verdades fundamentales, o lo que en un momento dado se considera que lo es, que explican las relaciones entre dos o más conjuntos de variables; usualmente una variable será dependiente y la otra independiente; puede ser descriptiva, que explican lo que sucederá, o prescriptivas ( o normativas), que indican lo que una persona debería hacer en un último caso, los principales reflejan alguna escala de valores, como la eficiencia, y por lo tanto implican juicios de valor.

**RESPONSABILIDAD:** Obligación que deben los subordinados a sus superiores en el ejercicio de la autoridad que se le ha delegado para cumplir con los resultados esperados.

**SISTEMAS DE CONTROL INTERNO:** Comprende el Plan de Organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para



salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y contabilidad de su información Financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

**SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL:** Método integrado para suministrar información exacta en el tiempo oportuno apoye las operaciones, la administración, el análisis y las funciones de toma de decisiones dentro de una organización, el sistema puede utilizar equipo de computación y software o procedimientos manuales, así como; modelos para el análisis la planeación, el control y la toma de decisiones.

**TOMA DE DECISIONES:** Selección entre varias alternativas de un curso de acción.

**TRANSACCION (u operación).** Transacción evento o (suceso) (1) o condición (2) cuyo reconocimiento se expresa en forma de un asiento en los registros de contabilidad expuestas en cantidades monetarias.

**UNIDAD DE MANDO:** Cada subordinado debe depender de un sólo superior. El principio de unidad de mando supone que mientras dependa un individuo de un solo superior en los serán los problemas de conflictos en las instrucciones y mayor será el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados.



## **ANEXO 3**

### **MARCO LEGAL DEL CODIGO MUNICIPAL**

(CONSTITUCION DE LA REPUBLICA 1983)

#### CAPITULO VI GOBIERNO LOCAL SECCION SEGUNDA

#### LAS MUNICIPALIDADES

Art. 202. Para el gobierno local, los departamentos se dividen en Municipios, que estarán regidos por Concejos formados de un alcalde, un Síndico y dos o más Regidores cuyo número será proporcional a la población.

Los miembros de los Concejos Municipales deberán ser mayores de veintiún años y

originarios o vecinos del Municipio; serán elegidos para un periodo de tres años, podrán ser reelegidos y sus demás requisitos serán determinados por la ley.

Art. 203. Los municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentara los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

Los municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

Art. 204. La autonomía del municipio comprende:

1º Crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas dentro de los límites que una ley general establezca.

Aprobadas las tasas o contribuciones por el Concejo Municipal se mandara a publicar el acuerdo respectivo en el Diario Oficial, y transcurridos que sean ocho días después de su publicación, será obligatorio su cumplimiento.



- 2° Decretar su presupuesto de Ingresos y egresos.
- 3° Gestionar libremente en las materias de su competencia.
- 4° Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias.
- 5° Decretar las ordenanzas y reglamentos locales.
- 6° Elaborar sus tarifas de impuestos y las reformas a las mismas, para proponerlas como ley a la Asamblea Legislativa

Art. 205. Ninguna ley ni autoridad podrá eximir ni dispensar el pago de las tasas y contribuciones municipales.

Art. 206. Los planes de desarrollo local deberán ser aprobados por el Concejo Municipal respectivo; y las instituciones del Estado deberán colaborar con la Municipalidad en el desarrollo de los Municipios.

Art. 207. Los fondos municipales no se podrán centralizar en el Fondo General del Estado, ni emplearse sino en servicios y para provecho de los municipios.

Las municipalidades podrán asociarse o concertar entre ellas convenios cooperativos a fin de colaborar en la realización de obras o servicios que sean de interés común para los dos o más municipios.

Para garantizar el desarrollo y la autonomía económica de los Municipios, se creará un fondo para el desarrollo económico y social de los mismos. Una ley establecerá el monto de ese fondo y los mecanismos para su uso.

Los Concejos Municipales administrarán el patrimonio de sus Municipios y rendirán cuenta circunstanciada y documentada de su administración a la Corte de Cuentas de la República.

La ejecución del presupuesto será fiscalizada a posteriori por la Corte de Cuenta de la República de acuerdo a la ley.

## **ARTICULOS DEL CODIGO MUNICIPAL**

### **TITULO II**

#### **CONCEPTOS GENERALES**

##### **CAPITULO UNICO**

Art. 3. La autonomía del Municipio se extiende a:

1. La creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas, para la realización de obras determinadas dentro de los límites que una ley general establezca.
2. El decreto de su presupuesto de ingresos y egresos.
3. La libre gestión en las materias de su competencia.
4. El nombramiento y remoción de los funcionarios y empleados de sus dependencias, de conformidad al Título VII de este Código.
5. El decreto de ordenanzas y reglamentos locales.



6. La elaboración de sus tarifas de impuesto y reformas a las mismas para proponerlas como ley a la Asamblea Legislativa.

Art. 4. Compete a los Municipios:

1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo urbano y rural de la localidad.
2. Supervisión de precios, pesas, medidas y calidades.
3. El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público.
4. La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las Artes.
5. La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades.
6. La regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales.
7. El impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del municipio.
8. La promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población.
9. La promoción del desarrollo industrial, comercial y agrícola, artesanal y de los servicios.
10. El incremento y protección de los recursos renovables y no renovables.
11. La regulación del transporte local y del funcionamiento de transporte de pasajeros y de carga.
12. La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales de servicios y otros similares.
13. La regulación del funcionamiento extraordinario obligatorio en beneficio de la comunidad de las farmacias y otros negocios.
14. La regulación del funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros establecimientos similares.
15. La formación del Registro Civil de las personas y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley.
16. La formación del Registro de Ciudadanos de acuerdo a la ley.
17. La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo y primera necesidad como mercados, tiangues y mataderos.
18. La promoción y organización de ferias y festividades populares.
19. La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección y disposición final de basuras.
20. La prestación del servicio de cementerio y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios, prestados por particulares.
21. La prestación del servicio de Policía Municipal.
22. La autorización y regulación de tenencias de animales domésticos y salvajes.



23. La regulación del uso de calles, aceras, parques y otros sitios públicos, municipales y locales.
24. La autorización y regulación del funcionamiento de loterías, rifas y otras similares; sin embargo, los municipios no podrán autorizar ni renovar autorización para el establecimiento y funcionamiento de negocios destinados a explotar el juego en traga níquel o tragaperras, veintiuno bancado, ruletas, dados y en general, los que se ofrecen en las casas denominadas casinos.
25. Planificación, ejecución y mantenimiento de todo género de obras públicas necesarias al municipio.
26. La promoción y financiamiento de programas de viviendas o renovación urbana; Para la realización de estos programas, la Municipalidad podrá conceder prestamos a los particulares en forma directa o por medio de entidades descentralizadas, dentro de los programas de vivienda o renovación urbana.
27. Autorización y fiscalización de obras particulares.
28. Los demás que sean propios de la vida local y las que le atribuyan otras leyes.

TITULO IV  
CAPITULO II  
**DE LA ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS**

Art. 30. Son facultades del Concejo:

1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal.
2. Nombrar al tesorero, gerentes, directores o jefes de las distintas dependencias de la administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso.
3. Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrá integrarse con miembros de su seno o particulares.
4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración Municipal.
5. Aprobar los planes de desarrollo urbano y rural.
6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal.
7. Elaborar y aprobar el presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
8. Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio.
9. Adjudicar la contratación de obras o adquisición de bienes muebles cometidos a licitación.
10. Emitir los acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas.
11. Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones.
12. Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 de este código.
13. Emitir los acuerdos de creación de fundaciones asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local.
14. Velar por la buena marcha del gobierno administración y servicios municipales.



15. Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios.
16. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos.
17. Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recurso en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho.
18. Acordar las compra, venta, donación, arrendamiento y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del municipio o cualquier otro tipo de contrato.
19. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deba recibir el Alcalde, Síndico y Regidores.
20. Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos,
21. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local.
22. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local.
23. Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales.
24. Derogado.
25. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidos en caso de ausencia temporal o definitiva.
26. Designar al miembro del Concejo que deba desempeñar el cargo de tesorero en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado.

Art. 31. Son obligaciones del Concejo:

1. Llevar al día, mediante registros adecuados el inventario de los bienes del municipio.
2. Proteger y conservar los bienes del municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia.
3. Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local.
4. Realizar la administración municipal en forma correcta, económica y eficaz.
5. Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica.
6. Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico social y a la recreación de la comunidad.
7. Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e interese de los ciudadanos.
8. Llevar buenas relaciones con las Instituciones públicas nacionales, regionales, y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos.
9. Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades municipales e interesarlas en la solución de sus problemas.



10. Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del señor Alcalde por si o a solicitud del Síndico o de dos o mas Regidores.
11. Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos.

## TITULO V CAPITULO II **DEL ALCALDE**

Art. 47. El Alcalde representa legal y administrativamente al Municipio. Es el titular del gobierno y de la administración municipal

Art. 48. Corresponde al Alcalde:

1. presidir las sesiones del concejo y representarlo legalmente.
2. llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.
3. Convocar por si, o a petición del Síndico, o de dos concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo.
4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.
5. Ejercer las funciones del gobierno y administración municipales expidiendo al efecto los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo.
6. Resolver los casos y asuntos particulares del gobierno y administración.
7. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo.
8. Organizar y dirigir la policía municipal.
9. Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.

## CAPITULO III **DEL SÍNDICO**

Art. 51. Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico

1. Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo.  
No obstante lo anterior, el concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales.



2. Velar porque los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.
3. Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos en que el Concejo o Alcaldes le soliciten.
4. Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo, las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas, o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
5. Asesorar al Concejo y al Alcalde.
6. Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales.
7. Transar en asuntos legales previa autorización del Concejo.

#### CAPITULO IV **DE LOS REGIDORES O CONCEJALES**

Art. 53. Corresponde a los regidores o Concejales:

1. Concurrir con voz y voto a las sesiones del Concejo;
2. Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión o cuando para ello fueren requeridos
3. Las demás que les correspondan por ley, ordenanzas o reglamentos.

#### CAPITULO V **DEL SECRETARIO DEL CONCEJO**

Art. 54. EL Concejo funcionara asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno.

Podrá ser removido en cualquier tiempo sin expresión de causa.

Art. 55. Son deberes del Secretario:

1. Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.
2. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
3. Comunicar a los concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones.
4. Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas mas adecuadas.
5. Despachar las comunicaciones que emanen del concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
6. Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.
7. Dar cuenta de las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien preside el Concejo.



8. Dirigir el personal y los trabajos de la secretaria del Concejo.
9. Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende.
10. Las demás que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

Art. 68. Se prohíbe a los Municipios ceder o donar a particulares a título gratuito cualquier parte de sus bienes de cualquier naturaleza que fueren, o dispensar el pago de impuestos, tasas o contribución alguna establecidos por la ley en beneficio de sus ingresos; salvo el caso de materiales o bienes para vivienda, alimentación y otros análogos, en casos de calamidad pública o de grave necesidad.

Art. 80. El Alcalde elabora el proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente oyendo la opinión de los concejales y jefes de las distintas dependencias, procurando conciliar sus observaciones y aspiraciones con los objetivos y metas propuestas.

Art. 81. El proyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos deberá someterse a consideración del Concejo antes del quince de noviembre de cada año. El concejo podrá modificar el presupuesto pero no podrá autorizar gastos que excedan del monto de las estimaciones de Ingresos del respectivo proyecto.

Art. 86. El Municipio tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

Para que sean de legitimo abono los pagos hechos por los tesoreros o por los que hagan sus veces, deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego si no supieren o no pudieren firmar y contendrá el "VISTO BUENO" del Síndico Municipal y el "DESE" del Alcalde, con el sello correspondiente en su caso.

Art. 106. Los municipios con ingresos anuales superiores a dos millones de colones, deberán tener auditoría interna, con autoridad e independencia organizativa y funcional para ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales. Estará sometida a las leyes y ordenanzas del Municipio.

La Auditoría estará bajo la responsabilidad y dirección de un auditor que nombrará el Concejo por todo el periodo de sus funciones, pudiendo ser nombrado para otros periodos.



## **ARTÍCULOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

Art. 9. Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucional, que podrá abreviarse UACI, responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones de obras, bienes y servicios. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, y dependerá directamente de la institución correspondiente

Dependiendo de la estructura organizacional de la institución, del volumen de operaciones u otras características propias, la UACI podrá desconcentrar su operatividad a fin de facilitar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

Art. 10. La UACI estará a cargo de un jefe, independientemente de la denominación de la plaza de la estructura organizacional de cada institución, quien deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser Salvadoreño por nacimiento;
- b) Poseer título universitario y experiencia o idoneidad para el cargo;
- c) Ser de moralidad notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo;
- d) Obtener el finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos;
- e) Hallarse libre de reclamaciones de toda clase, caso de haber sido contratista de obras públicas costeadas con fondos del Estado o del Municipio;
- f) Hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio; y,
- g) No tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquéllos, o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos.

### **ATRIBUCIONES DE LA UACI**

Art. 12. Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:

- a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley;
- b) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;



- c) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
- d) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- e) Derogado
- f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionadas por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar;
- g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;
- i) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- j) Levantar acta de la recepción total o parcial de la adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley;
- k) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas;
- l) Mantener actualizado el registro de contratista, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución;
- m) Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año;
- n) Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
- o) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- p) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley;
- q) Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta; y
- r) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento.

El cumplimiento de estas atribuciones será responsabilidad del jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.