

MANUAL DE organización, FUNCIONES, y descriptor de puestos

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO PERULAPAN 2019



# 1- INTRODUCCION

El presente manual de organización, función y Descriptor de Puestos, elaborado y actualizado a favor de la Municipalidad de San Pedro Perulapán, Departamento de Cuscatlán, edición 2018, como una herramienta que pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de La Municipalidad de San Pedro Perulapán que propicie la consecución de los objetivos institucionales, de tal manera que cada una de las unidades en ella existentes contribuyan desde las especificaciones de su labor a dicha consecución, actuando bajo criterios de eficiencia, eficacia y transparencia. De forma secundaria el manual busca presentar la estructura organizativa de la Municipalidad de San Pedro Perulapán y establecer las diferentes líneas de mando, niveles jerárquicos y las funciones descriptivas por unidad de puesto.

El manual muestra en su contenido lo relativo a los objetivos que persigue la municipalidad, la metodología por medio de la cual se ha construido y actualizado, el marco legal que le sustenta, la estructura actual de la Municipalidad, el catálogo de unidades que permite identificar las líneas de mando y niveles jerárquicos, y el descriptor de puestos que describe las funciones asignadas a cada unidad que compone la estructura organizativa, dichas funciones en el caso han sido incorporadas por las unidades que no se encontraban en el manual anterior que fue aprobado por la municipalidad, por lo que en la presente actualización han sido añadidas, así como otras que tienen establecidas sus funciones de acuerdo a normativas legales.

El presente manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado mediante un análisis y como complemento a la actualización de herramientas administrativas que forman parte de las NTCIE dela municipalidad las cuales también serán actualizadas en su momento de acuerdo a lineamientos emitidos por parte de la Honorable Corte de Cuentas, así como de la demanda de nuevas acciones a impulsar que permitan ir aplicando leyes, reglamentos y normativas para que la municipalidad pueda tener una herramienta de gestión administrativa que conlleve brindar un servicio con eficiencia y eficacia, el cumplimiento de objetivos y metas y transparencia en la ejecución y planificación presupuestaria.

Este Manual constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades de quien desempeña cada uno de los cargos que integran la organización municipal, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.

Es importante señalar que por medio de la puesta en marcha de esta herramienta la Municipalidad de San Pedro Perulapán facilitará la coordinación interna de trabajo, el desarrollo de una gestión eficiente y efectiva; así como la consecución de los fines que busca la institución en cuanto al desempeño de las funciones del personal para brindar un servicio adecuado a los usuarios y contribuyentes.

El Manual se constituye en un documento técnico normativo de la gestión institucional que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a una determinada instancia orgánica; las áreas o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas.

Asimismo, el presente documento alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar-mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando, el desorden en los canales de comunicación.

El Manual, al ser documento normativo, señala lo que DEBE HACERSE en un determinado cargo, al margen de lo que se VIENE HACIENDO en éste, sea por rutina, costumbre u orden del superior jerárquico.

Este Manual facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

Las Unidades Funcionales que contiene este documento son las que se describen a continuación:

 Concejo Municipal.

 Comisión Municipal.

 Unidad de Sindicatura Municipal.

 Unidad de Secretaria Municipal.

 Sub-unidad de Gestión Documental y Archivo.

 Unidad de Auditoría Interna.

 Auditoria Externa

 Unidad de Acceso a la Información Pública

 Comisión de Ética

 Comité de Seguridad e higiene ocupacional.

 Unidad de Despacho Municipal.

 Cuerpo de Agentes Municipales

 Unidad Jurídica

 Unidad de UACI.

 Registrador LCAM

 Gestión internacional y nacional

 Gerencia General

 Unidad Administración Tributaria Municipal

 Unidad de Cuentas Corrientes.

 Sub unidad de recuperación de mora

 Unidad de Catastro, Registro y Fiscalización

 Unidad de Registro del Estado Familiar.

 Unidad de Informática.

 Unidad de Contabilidad.

 Sub Unidad de Activo Fijo

 Unidad de Presupuesto.

 Unidad de Tesorería Municipal.

 Unidad de Proyectos.

 Unidad de Servicios Municipales

 Sub Unidad de Servicios Generales.

 Sub-unidad de Bodega/Proveeduría

 Sub unidad de Recolección y Aseo Público.

 Sub Unidad de transporte y maquinaria.

 Sub unidad de Mantenimiento de Espacios Públicos.

 Sub-unidad de Cementerio Municipal.

 Unidad de Medio Ambiente.

 Unidad de Proyección Social y Participación Ciudadana.

 Sub-unidad de deporte.

 Sub unidad de la niñez y adolescencia

 .Unidad de La Mujer.

 Unidad de Comunicaciones

 Unidad de Recursos Humanos.

# 2 – OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Promover y normar el ordenamiento y organización interna de la Municipalidad, que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente y eficaz de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración de la Municipalidad de San Pedro Perulapán.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

 Normar y adecuar la estructura organizativa de la Municipalidad.

 Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la Municipalidad.

 Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.

 Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la Administración Municipal.

 Describir, segregar y normar los puestos, roles y/o funciones de las diferentes líneas y niveles que componen la estructura organizativa de la Municipalidad.

 Describir y proponer el diagrama de organización y función para hacer eficiente los procesos de gestión de la Municipalidad.

 Dar lineamientos precisos a los empleados para que se desempeñen en un ambiente de eficiencia, eficacia y económica.

 Institucionalizar las funciones que realizan los empleados a fin de alcanzar las metas y objetivos de la Municipalidad.

 Concientizar a los empleados municipales en las obligaciones y cumplimiento entorno a sus actividades legalmente establecidas en este instrumento.

 Fomentar la transparencia municipal, dejando para ello establecido los lineamientos claros y precisos que todos los empleados deben cumplir para una buena labor administrativa municipal.

 Apoyar a través de esta herramienta la eficiencia en la evaluación del desempeño laboral de los empleados Municipales.

 Facilitar a los empleados Municipales poder establecer sus objetivos y metas de trabajo a través de este instrumento.

# 3 - JUSTIFICACION

El presente manual contribuye a fomentar el mejoramiento de la estructura organizativa de la municipalidad, a través de la eficiencia y eficacia y el mejoramiento continuo en cada una de las áreas operativas, las funciones que se detallan por área de gestión determinan el alcance y obligación funcional en la cual se pretende que se integren en cada una de sus partes para que mantengan los distintos canales de comunicación ya sea de manera formal e informal.

Por lo cual permite una guía para que cada empleado que representa un área de gestión pueda de una manera eficiente coordinar y desarrollar actividades de gestión evitando la duplicidad de los procesos, que conlleve al cumplimiento de objetivos y metas de la Municipalidad de San Pedro Perulapán.

La importancia principal de contar con un instrumento de organización y función y descriptor de funciones, obedece que en la Municipalidad de San Pedro Perulapán, debe de fomentar que los empleados trabajen con eficiencia, eficacia y económica, además que tengan con claridad el alcance de sus funciones y para ello deben establecer sus metas de trabajo y sus objetivos, apoyándose en esta herramienta, ya que en muchas ocasiones dejan de realizar una serie de funciones solo por el hecho que no verse exigidos mediante una normativa de organización y función y al contar con esta herramienta la cual será aprobada por el Concejo Municipal, viene a ser un instrumento de cumplimiento obligatoria, ya que si acatan su verdadero cumplimiento serán observados por las instituciones de auditoría y por la máxima autoridad también, se debe en la obligación en concientizar el cumplimiento de estas funciones, al momento de elaborar este instrumento se analizó que las funciones establecidas son alcanzables de realizar y e indispensable para una buena marcha de la Municipalidad.

La elaboración de la presente actualización al manual obedece al cumplimiento de ser una herramienta complementaria a las NTCIE de la Municipalidad, las cuales entre sus lineamientos detalla que este tipo de documento es fundamental para el desarrollo correcto de las actividades.

Compromisos con la Competencia

Art. 8 El Concejo Municipal y jefaturas, deberán caracterizarse por poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de controles internos apropiados.

Art. 9 El Concejo Municipal y las jefaturas, deberán tomar en cuenta el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, para que los empleados conozcan y ejecuten sus actividades en concordancia con su competencia, idoneidad y capacidad.

Estructura de Organización

Art. 11 El Concejo Municipal y Jefaturas, deberán definir y evaluar la estructura organizativa vigente bajo su responsabilidad, como parte esencial de la planificación, ejecución, control y monitoreo de los procesos y actividades para alcanzar los objetivos institucionales. Además, dicha estructura se tendrá actualizada por los cambios organizacionales que surjan en la Municipalidad.

# 4 – RESEÑA HISTORICA DEL MUNICIPIO.

San Pedro Perulapán, es un municipio del departamento de Cuscatlán, El Salvador. Según el censo oficial de 2007, tiene una población de 44.730 habitantes.

La localidad es de origen precolombino pipil. Para 1550 tenía una población de 1.100 habitantes, y para 1770 era de 4.756. Fue erigida como cabecera del curato del mismo nombre en 1795; y el 21 de noviembre 1803, se hizo cargo de la parroquia el padre Vicente Aguilar. En informe del corregidor intendente don Antonio Gutiérrez y Ulloa del año 1807, se menciona que su principal patrimonio era la fábrica de petates. Perteneció al departamento de San Salvador de 1824 a 1835, y desde este último año ha sido parte del departamento de Cuscatlán.

Acontecimiento memorable de este lugar fue la victoria de Francisco Morazán sobre las tropas del general hondureño Francisco Ferrera. El 25 de septiembre de 1839, Morazán al frente de 600 hombres contra 1.300 del enemigo desalojó a los invasores quienes se habían apoderado de la plaza y campanario del pueblo. De acuerdo a un testimonio:

El General (Francisco) Morazán con seiscientos salvadoreños valerosos, a las cinco y media de la mañana del referido día 25, le dio un ordenado ataque con su destreza de costumbre, obligando primero al enemigo a desocupar el inexpugnable punto del campanario, después de una vigorosa resistencia, Y entre hora y media más el todo de aquel campo de batalla, quedando por despojos de la victoria, un considerable número de muertos, muchos prisioneros, todo su tren y equipajes.

En el 5 de enero de 1885, durante la presidencia de Rafael Zaldívar, el Ministerio de Instrucción Pública acordó establecer una escuela de niños, señalando al director de ella, el sueldo mensual de quince pesos.

En 1890, de acuerdo a Guillermo Dawson, en San Pedro Perulapán existían 8.570 habitantes, y su principal patrimonio consistía "en la manufactura de esteras, sombreros de palma y cordelería". En 1912, obtuvo el título de villa; el 21 de abril de 1921 obtuvo el título de ciudad.

En la actualidad el municipio se ha convertido en el municipio más violento de El Salvador, con tasas de homicidios que superan más de 100 asesinatos durante el año 2015 pero la proyección es que esa cifra se disminuya por medio de medidas implementadas para que los jóvenes se dediquen a hacer actividades deportivas, educativas y culturales.

El municipio cubre un área de 90,48 km² y la cabecera una altitud de 640 msnm. El topónimo pululapan significa "Río de los pululos" (bagre o juilín), o también "En las aguas lodosas" y "Río del lodo". Las fiestas patronales se celebran en el mes de junio en honor a San Pedro Apóstol. Y en el mes de marzo, su celebración se debe a Santa Francisca Romana, su co-patrona.

Personajes destacados: Alexander Hernández, poeta y cuentista perulapaneco.

División Administrativa.

La división administrativa del municipio consta de 17 cantones y 120 caseríos adicionalmente al Casco urbano. En su zona urbana se divide los barrios El Ángel, El Calvario, El Centro y Concepción; posee las colonias Agricultura, San Pedro, El Retiro y La Esperanza.

En su zona rural posee los siguientes Cantones y caseríos: Buena Vista(Buena Vista, El Centro, Bella Vista y Palo Blanco); Buenos Aires,(Buenos Aires, El Vaquero, Los Morales, Central, Los Herreras, Línea Férrea, y Lotificación Heredia); El Carmen,(El Carmen, La Loma China, El Limón Chacaloyo, La Pilona, La Cruz, El Amate, La Rinconada, El Pozo y La Colonia El Progreso); El Limón (El Limón); El Paraíso (El Paraíso Abajo, El Paraíso Arriba, Los Matías, Los Hernández, Cancha San Antonio, Los Aguileras, Los Rodríguez, Los Ramírez, Fátima y Los Sánchez); El Rodeo ( El Rodeo 1,2,3 y 4); Huisiltepeque (Huisiltepeque, La Tasajera, El Chipilte y El Cerro); El Espino ( El Espino, Guadalupe, Méndez, Calle a Tecoluco, Pérez, El Cerro, El Borbollón, Calle al Limón, Morales, Zacamil y Los Amates); Istagua (Istagua, Santa Isabel, El Triunfo, la Cruz y Los Laureles); La Cruz (La Cruz, Los Cercos, El Pital, El Talpete y La Presa); La Esperanza (La Esperanza, Los García, El Cerro, La Escuela, La Ermita, Las Peñitas y el Cementerio); La Loma (La Loma, Los García, El Cerro, La Escuela, La Ermita, La Termina, Las Peñitas, El Cementerio, El Amate, La Cruz, La Bolsa, El Sitio, Loma Linda, Los Mejía, El Tamarindo y La Haciendita); Miraflores (Miraflores, La Loma, El Pital, La Rinconada, Los Vásquez, Los Ramírez, El Riyito, Los Portillo y El Llano); San Agustín (San Agustín, La Bomba y El Uval); San Francisco (San Francisco y San Francisco Abajo); Tecoluco (Tecoluco Arriba, Tecoluco Abajo, El Llano, La Rinconada, El Pital, Mal Paso y los García) y Tecomatepe (Tecomatepe, El Puente, Los Mendoza, Los Aguilar, Los Pérez, Los López, Los Hernández, Agua Tibia, El Cementerio, La Escuela y La Tienda).

# 5 – BASE LEGAL

La base legal del Manual de Organizaciones, Funciones y Descriptor de Puestos, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

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

Esta disposición de nivel constitucional indica entre otras la autonomía administrativa por medio de la cual los Municipios pueden darse su propia forma de administración sin más límites que los establecidos en la constitución y las demás leyes que le sean aplicables.

En consecuencia y tomando como base los servicios públicos municipales que presta, lo mismo que en función del desarrollo local y los intereses comunes de los ciudadanos y ciudadanas, los Municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan, sin estar sujeto a ningún Órgano del Estado o Institución estatal nacional, la sujeción es únicamente a las leyes.

Por otra parte, la Constitución de la República en el Art. 204 3º. Establece que “La autonomía del Municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia;” significa lo anterior que si el Art. 203 que se textualiza le da facultades a los Municipios para que ejerzan la autonomía administrativa, se concluye que puede gestionar libremente en las materias de su competencia como es darse su propia organización y forma de administrar el gobierno local.

CODIGO MUNICIPAL

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

Art. 4 Algunas competencias de los Municipios:

 Numeral 15 La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley;

 Numeral 17 La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros;

 Numeral 19 La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras;

 Numeral 20 La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;

 Numeral 21 La prestación del servicio de Policía Municipal;

 Numeral 29 Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la Unidad Municipal de la Mujer.

Art. 30 Algunas facultades del Concejo:

 Numeral 14 Velar por la buena marcha del gobierno, Administración y servicios municipales.

Art. 48 Algunas facultades del Alcalde:

 Numeral 1 Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

 Numeral 5 Ejercer las funciones de gobierno y administración municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias; y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.

Art. 51 Algunas competencias del Síndico:

a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece;

Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;

Asesorar al Concejo y al Alcalde.

Art. 54 El Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno.

Art. 55 Algunos deberes del Secretario Municipal y del Concejo

 N°1 Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;

 Nº 7 Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;

 Nº 9 Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;

Art. 106 Los municipios con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán tener auditoría interna.

Art. 107 Los municipios con ingresos anuales superiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán contratar un auditor externo.

DEL REGIMEN DEL PERSONAL.

Artículo 110. Los municipios deberán establecer en su jurisdicción la carrera administrativa de conformidad a la ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin.

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 y contrataciones 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. LAS MUNICIPALIDADES PODRÁN ASOCIARSE PARA CREAR UNA UACI, LA CUAL TENDRÁ LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS MUNICIPALIDADES QUE LA CONFORMEN. PODRÁN ESTAR CONFORMADAS POR EMPLEADOS O POR MIEMBROS DE LOS CONCEJOS MUNICIPALES, ASÍ COMO POR MIEMBROS DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES, DEBIDAMENTE REGISTRADAS EN LAS MUNICIPALIDADES.

Art. 10.- LA UACI ESTARÁ A CARGO DE UN JEFE, EL CUAL SERÁ NOMBRADO POR EL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN; QUIEN DEBERÁ REUNIR LOS MISMOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL ARTÍCULO 8 DE LA PRESENTE LEY, Y SUS ATRIBUCIONES SERÁN LAS SIGUIENTES:

a) CUMPLIR 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) EJECUTAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES OBJETO DE ESTA LEY; PARA LO CUAL LLEVARÁ UN EXPEDIENTE DE TODAS SUS ACTUACIONES, DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DESDE EL REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD SOLICITANTE HASTA LA LIQUIDACIÓN DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO;

c) 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;

d) ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL UFI, LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LAS COMPRAS, LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, Y DARLE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE DICHA PROGRAMACIÓN. 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;

e) VERIFICAR LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA, PREVIO A LA INICIACIÓN DE TODO PROCESO ADQUISITIVO;

f) ADECUAR CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD SOLICITANTE LAS BASES DE LICITACIÓN O DE CONCURSO, TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS;

g) REALIZAR LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS Y LEVANTAR EL ACTA RESPECTIVA;

h) SOLICITAR LA ASESORÍA DE PERITOS O TÉCNICOS IDÓNEOS, CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA NATURALEZA DE LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN;

i) PERMITIR EL ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN A LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO, DESPUÉS DE NOTIFICADO EL RESULTADO Y A LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO;

j) MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LOS MÓDULOS DEL REGISTRO; Y LLEVAR EL CONTROL Y LA ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE DATOS INSTITUCIONAL DE OFERTANTES Y CONTRATISTAS DE ACUERDO AL TAMAÑO DE EMPRESA Y POR SECTOR ECONÓMICO, CON EL OBJETO DE FACILITAR LA PARTICIPACIÓN DE ÉSTAS EN LAS POLÍTICAS DE COMPRAS;

k) EXIGIR, RECIBIR Y DEVOLVER LAS GARANTÍAS REQUERIDAS EN LOS PROCESOS QUE SE REQUIERAN; ASÍ COMO GESTIONAR EL INCREMENTO DE LAS MISMAS, EN LA PROPORCIÓN EN QUE EL VALOR Y EL PLAZO DEL CONTRATO AUMENTEN. DICHAS GARANTÍAS SE ENVIARÁN A CUSTODIA DE TESORERÍA INSTITUCIONAL;

l) PRECALIFICAR A LOS POTENCIALES OFERTANTES NACIONALES O EXTRANJEROS, ASÍ COMO REVISAR Y ACTUALIZAR LA PRECALIFICACIÓN AL MENOS UNA VEZ AL AÑO; m) INFORMAR POR ESCRITO Y TRIMESTRALMENTE AL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN DE LAS CONTRATACIONES QUE SE REALICEN; n) PRESTAR A LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS, O A LA NIVEL LA ASISTENCIA QUE PRECISE PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES;

o) CALIFICAR A LOS OFERTANTES NACIONALES O EXTRANJEROS; p) PROPORCIONAR A LA UNAC OPORTUNAMENTE TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR ÉSTA;

q) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR TODAS LAS DEMÁS RESPONSABILIDADES QUE SE ESTABLEZCAN EN ESTA LEY. EL JEFE UACI PODRÁ DESIGNAR AL INTERIOR DE SU UNIDAD A LOS EMPLEADOS PARA DESARROLLAR LAS ANTERIORES ATRIBUCIONES.

LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

ORGANISMOS COMPETENTES PARA ESTABLECER IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES:

Art.7 inc. 2: Es competencia de los Concejos municipales; crear, modificar, o suprimir tasas y contribuciones especiales, mediante la emisión de ordenanzas.

Art. 11: La obligación Tributaria Municipal es el vínculo jurídico personal que existe entre el Municipio y los Contribuyentes.

Art. 72 La determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos municipales, conforman las funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal.

Art. 76 Facultades de la administración tributaria municipal:

1º Normativas

2º Determinación de la obligación tributaria; 3º Verificación y control;

4º Recaudación y cobranza;

5º Sancionadora de la contravención tributaria; 6º Apoyo.

Deberes de la Administración Tributaria Municipal.

Art. 86 Confidencialidad

Art. 87 Publicidad

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

Art. 2 Las Municipalidades, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión.

En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.

Art. 16 Cada entidad e institución establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

De los niveles funcionariales

Art. 5 Por su contenido funcionarial los servicios públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Nivel de dirección

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

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.

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.

Nivel Operativo

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

De las categorías

Art. 10 En cada uno de los Niveles Funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos capacitaciones y méritos acreditados.

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados, establecidos en los manuales descriptores de cargos para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en los respectivos Manuales Reguladores del Sistema Retributivo.

De los Órganos de Administración de la Carrera Administrativa Municipal

De los órganos de administración

Art. 13 La Carrera Administrativa Municipal será administrada por:

Los Concejos Municipales

Los Alcaldes Municipales

Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales

Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa.

De Los Concejos Municipales

Art. 14 Los Concejos Municipales son los responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivos municipios, pudiendo hacerlo de forma individual o asociadamente con otras municipalidades.

Son atribuciones de los Concejos Municipales:

Aplicar dentro del ámbito de su competencia la presente ley.

Evaluar permanentemente los resultados de la aplicación de la presente ley las demás que por ley le correspondan

De los Alcaldes Municipales

Art. 15 Los Alcaldes Municipales, como máxima autoridad administrativa del municipio, son corresponsables con sus respectivos Concejos Municipales en el adecuado establecimiento de la carrera administrativa de su municipalidad.

Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:

Aplicar, dentro del ámbito de su competencia la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en la misma;

Dirigir por él mismo o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la municipalidad

Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas del Concejo Municipal.

Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa.

Las demás que por ley le correspondan.

De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa

Art. 17 Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, son los organismos colegiados encargados 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 los despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y demás entidades municipales.

Del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 56.- Créase el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, como una dependencia de la Municipal, recopiladora de toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales.

En el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal se inscribirán 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. (1)

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal informará 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 solicitaren por cualquiera de tales medios. Asimismo certificará dichos asientos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial.

Organización del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

Art. 58.- El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal tiene como función primordial inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de la respectiva Municipalidad o entidad municipal, que están dentro de la carrera administrativa.

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará a cargo del respectivo Alcalde/sa Municipal.

Obligación Especial de las Municipalidades

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

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

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

LEY DE MEDIO AMBIENTE

Art. 7 Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales organizadas.

Son estructuras especializadas, con algunas funciones de: supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución.

REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO PERULAPÁN, D.O TOMO 376.

Compromiso con la Competencia

Art. 8 El Concejo Municipal y jefaturas, deberán caracterizarse por poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de controles internos apropiados.

Art. 9 El Concejo Municipal y las jefaturas, deberán tomar en cuenta el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, para que los empleados conozcan y ejecuten sus actividades en concordancia con su competencia, idoneidad y capacidad.

Estilo de Gestión.

Art. 10.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión que les permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

Estructura Organizacional

Art. 11 El Concejo Municipal y Jefaturas, deberán definir y evaluar la estructura organizativa vigente bajo su responsabilidad, como parte esencial de la planificación, ejecución, control y monitoreo de los procesos y actividades para alcanzar los objetivos institucionales. Además, dicha estructura se tendrá actualizada por los cambios organizacionales que surjan en la Municipalidad.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art.13.- El Concejo Municipal y Jefaturas, deberán establecer políticas y prácticas de personal apropiadas, principalmente las que se refieran a: Contratación, selección, inducción, entrenamiento, capacitación, que deberán actualizarse de conformidad a los cambios que se generen en la estructura organizacional. Además aplicara el Reglamento Interno de Trabajo vigente, el cual deberá aplicarse sin excepción.

Unidad de Auditoría Interna

Art.14.- El Concejo Municipal, deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de una unidad de auditoria interna.

Art.15.- El auditor interno, deberá garantizar que la Municipalidad cuente con el Plan Anual de Auditoría y que este se ejecute de manera independiente, objetiva, asesora y que proporcione un nivel de seguridad razonable.

Identificación de Riesgos

Art. 19 El Concejo Municipal y jefaturas, deberán identificar los factores de riesgos relevantes internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales de tal manera que al control interno le sirvan como parámetros para una efectiva evaluación y control con lo que busca una seguridad razonable de las operaciones.

Análisis de Riesgos Identificados.

Art. 20.- El Concejo Municipal y Jefaturas, deberán analizar los factores de riesgo que han sido identificados, en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia para determinar su importancia.

Actividades de control

Art. 23.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer un calendario cronológico establecerán un calendario cronológico que contenga evaluaciones a las actividades de control de manera integrada a cada proceso institucional.

Art. 24.- Será responsabilidad de cada jefatura, controlar, evaluar y darle seguimiento a las actividades de control y sus resultados, de manera que éstas vuelvan efectivo el Sistema de Control Interno Institucional.

LEY TRANSITORIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y DE LOS REGIMENES PATRIMONIALES DEL MATRIMONIO.

Responsables Locales y Competencia Territorial.

Art. 7 Los responsables locales de llevar el Registro del Estado Familiar y el de regímenes Patrimoniales serán las municipalidades de la República.

Registradores de Familia.

Art. 8 La oficina de los registros estará a cargo de un Registrador del Estado Familiar, quién deberá ser Abogado de la República, será el Jefe del personal de la misma y el responsable de las actuaciones jurídicas y administrativas de ésta.

LEY MARCO PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS.

Encargados de hacer cumplir la ley.

Art. 6 Tendrán competencia y la obligación de hacer cumplir la presente Ley, dentro del ámbito de sus atribuciones legales, las siguientes entidades:

a) Concejos municipales y Alcaldes.

b) Delegado Contravencional

c) Procuraduría General de la República.

d) Cuerpo de Agentes municipales.

e) Policía Nacional Civil.

Concejos Municipales.

Art. 8 Cada Concejo municipal tiene la faculta de:

a) Aprobar sus propias ordenanzas y políticas que contribuyan a la convivencia ciudadana, en el marco de la presente Ley y apegadas a su realidad local;

b) Autorizar y legalizar comités, mesas interinstitucionales y sociales que contribuyan a la prevención de la violencia y convivencia ciudadana;

c) Promover campañas, talleres y capacitaciones para difundir los principios, valores y finalidad de la presente ley.

d) Resolver el recurso de apelación.

e) Nombrar al Delegado Contravencional Municipal, propietario y suplente;

f) Crear dentro del presupuesto anual municipal, la partida respectiva para el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal; y,

g) Revisar periódicamente el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal.

ALCALDE

Art. 9.- Para efectos de la presente Ley, el Alcalde se encargará de:

a) Coordinar los comités, mesas interinstitucionales, sociales y otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia; y,

b) Celebrar convenios de cooperación con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresa privada, que fortalezcan la gestión de la convivencia ciudadana y la prevención de la violencia.

Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el Código Municipal.

DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL

Art. 10.- Para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la presente Ley, existirá un Delegado Contravencional Municipal en adelante “El Delegado”, quien podrá contar con los colaboradores necesarios.

El Delegado deberá de preferencia ser profesional graduado en las especialidades necesarias; no obstante, podrá emplearse a estudiantes universitarios que tengan aprobado como mínimo el 80% de las materias cursadas.

Los mencionados en el inciso anterior, podrán realizar sus horas sociales o en su caso convalidar las prácticas profesionales, de las carreras afines con el cumplimiento del Delegado, para lo cual los Concejos Municipales deberán celebrar los convenios respectivos con las instituciones de educación superior o la Corte Suprema de Justicia.

ATRIBUCIONES DEL DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL

Art. 11.- Las atribuciones del Delegado, son:

a) Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos;

b) Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el Delegado podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores;

c) Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere;

d) Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, las cuales podrán realizarse por cualquier medio por personas naturales o jurídicas;

e) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador;

f) Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal;

g) Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto;

h) Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana;

i) Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas; y,

j) Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Concejo Municipal o cuando éste, así lo estime conveniente.

Art. 109.- De conformidad con lo establecido en la Constitución, el Código Municipal y el régimen legal sobre recaudación del Estado, los montos que ingresaren como consecuencia de la aplicación de la presente Ley, pertenecerán al municipio donde se haya cometido la contravención.

LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

Objeto

Art. 1. La presente ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.

Derecho de acceso a la información pública

Art. 2. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.

Entes obligados

Art. 7. Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información.

Información oficiosa de los Concejos Municipales.

Art. 17. Además de la información contenida en el artículo 10, los Concejos Municipales deberán dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos; actas del Concejo Municipal, informes finales de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas.

Unidades de Acceso a la Información Pública.

Art. 48. Los entes obligados del sector público tendrán unidades de acceso a la información pública, las cuales serán creadas y organizadas según las características de cada entidad e institución para manejar las solicitudes de información. Se podrán establecer unidades auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volumen de operaciones.

El Oficial de Información será nombrado por el titular de la entidad respectiva para dirigir la unidad.

El Instituto, mediante resolución motivada, podrá sugerir la creación de Unidades de Acceso a la Información Pública adicionales con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, tomando en consideración los criterios mencionados en el inciso primero de este artículo.

Las municipalidades con un presupuesto anual ordinario menor a dos millones de dólares, podrán tener Unidades de Acceso a la Información unipersonales integradas por el Oficial de Información, cuya designación podrá recaer en el Secretario Municipal o en cualquiera de los miembros del Concejo Municipal.

Requisitos para ser Oficial de Información.

Art.49.- Para ser Oficial de Información se requiere:

a. Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la administración pública, e idoneidad para el cargo.

b. De preferencia con título universitario.

c. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.

d. Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En casi de profesionales regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.

e. Tener cuando menos veintiún años de edad el dio de su designación.

f. Participar en un curso transparente y abierto para acceder al cargo.

g. Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto.

En los casos en que, de conformidad con el artículo anterior, la designación del oficial recaiga en el Secretario Municipal o en un miembro del Concejo Municipal, bastará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales a, c, d, e y g del inciso anterior.

Funciones del Oficial de Información

Art. 50.- El Oficial de Información tendrá las funciones siguientes:

a. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.

b. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.

c. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.

d. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.

e. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

f. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.

g. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.

h. Realizar las notificaciones correspondientes.

i. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.

j. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.

k. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

l. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.

m. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.

n. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley.

# 6 – BASE TEORICA

A continuación se desarrollan un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal exitosa. La función administrativa solo tiene por órgano y por instrumento el cuerpo social, de manera que obra sobre el personal.

No existe nada rígido ni absoluto en materia administrativa, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y los sujetos son cambiantes y diversos y cada principio debe adaptarse a todas las necesidades.

La importancia en el cumplimiento de este instrumento basa su fundamento en los principios de cada empleado, el cual debe fortalecer un ambiente laboral propicio en la cual antes que los principios, prevalezca el espíritu de armonía, igualdad, equidad, justicia y las buenas prestaciones salariales el cual todo empleado tiene derecho a una remuneración juste y equitativo basado en la gran responsabilidad plena y de su gran voluntad en cumplir metas y objetivo.

La mesura, hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. Toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo social o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos siguientes:

La División del trabajo: Que tiene como finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecen su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, siendo éste el mejor medio para obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Como puede verse, este principio tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes. No obstante, la división del trabajo tiene límites que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.

Autoridad - Responsabilidad:

La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, es decir, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es un resultado o consecuencia natural de la autoridad que se tiene, de manera que la sanción de los actos de la autoridad es una condición esencial de una buena administración, debiendo establecerse para su aplicación, primero el grado de responsabilidad que tiene la autoridad en un hecho o acto determinado y luego la cuantía de la sanción.

Unidad de Mando:

Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.

Unidad de Dirección:

Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

Subordinación del interés particular al interés general:

El interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de una Institución, en este caso la Municipalidad. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia.

Centralización:

Es un hecho natural y consiste en que dentro de toda organización, las sensaciones convergen hacia las Unidades de dirección y que de éstas parten las órdenes que ponen en movimiento a todas las demás unidades. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas - centralización absoluta - agentes de ejecución). La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo de las Unidades de dirección está sujeto a continua transformación, debiendo tomarse en cuenta que todo aquello que aumenta la importancia del papel de los subordinados tiende a la descentralización y todo aquello que disminuye la importancia de este papel tiende a la centralización

Jerarquía:

Está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas no se ven interrumpidas; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la Municipalidad.

Orden:

Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. El orden social perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una Institución, y un equilibrio constante entre ellas

Iniciativa:

Es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, etc.

Liderazgo:

Si no es un buen líder, un empleado, será siempre subjetivo en el campo de la administración, ya que a falta de liderazgo-falta de voluntad, un líder es aquel que siempre innova, siempre cumple su objetivo y su meta, es aquel que por sí mismo es capaz de realizar imposibles en posibles, es investigativo a sus desconocimiento, es perseverante y fiel a su visión y misión, es eficiente, es eficaz y efectivo, es aquel que depende de sí mismo para lograr los propósitos encomendados.

Voluntad extraordinaria:

Es la gran convicción que todo lo que se ha planteado como un propósito se puede alcanzar mediante un carácter positivo e involucramiento total a las actividades que queremos alcanzar.

# 7 – METODOLOGIA

El Manual de Organización, Funciones y Descriptor de puestos de la Administración Municipal, ha sido elaborado tomando como base la información documental obtenida de la municipalidad, lo cual es producto de análisis al anterior manual que tenía esta función y más que nada enfocado a la actualización e implementación de nuevas unidades administrativas que no tenían definidas sus funciones y por la inspección y revisión de las diferentes herramientas administrativas que tienen relación con el presente manual lo cual permitió identificar las diferentes formas de organización y definición de funciones para el desarrollo de la actualización para una buena labor. Esto ha requerido un análisis por unidad a partir de lo formalmente establecido en los instrumentos de la municipalidad y la realidad verificada en cada una de ellas, recurriendo para ello a criterios de viabilidad y funcionalidad que propicie la no acumulación de funciones y el cruce de las mismas en la ejecución de las operaciones institucionales.

La metodología del proceso de actualización del manual tiene a la base los pasos siguientes:

 Organización interna del proceso de actualización que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.

 Revisión y análisis de Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

 Revisión de normativas relacionadas a los procesos y funciones de las distintas unidades.

 Por ser una revisión necesaria y posterior actualización debido a que el MOFDP anterior data del año 2016, además porque existen nuevas necesidades de personal que cubra áreas que se han considerado y las cuales no tenían definidas las actividades a realizar.

Como resultado de este proceso se analizó la estructura organizativa que fuera en torno a la realidad del que hacer de la municipalidad, donde se refleje cada una de las unidades principales y secciones dentro de la misma en las que aplican, así como los objetivos y las funciones que estas tienen asignadas.

Un elemento fundamental para el diseño del manual lo constituyó el conocimiento y análisis de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de San Pedro Perulapán, Reglamentos Internos, Organigramas y; el trabajo realizado que se puso en práctica de parte de los distintos empleados los cuales aportaron su experiencia y desenvolvimiento conforme las nuevas necesidades demandas, a los cuales se les deberá divulgar nuevamente el esquema bajo el cual se trabajará ya que el entorno es cambiante y se debe tomar en cuenta los cambios que pueden causar un impacto en las actividades y operaciones desarrolladas en la Municipalidad para una mayor eficiencia e implantación para alcanzar la eficacia y económica.

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

Para los efectos anteriormente destacados, resulta de importancia básica, tener como punto de partida los niveles que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal los cuales se sintetizan de la manera siguiente:

Artículo 6. Nivel de Dirección.

Al nivel de Dirección pertenecen los/las empleados/as públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.

Artículo 7. Nivel Técnico.

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

Artículo 8. Nivel de Soporte Administrativo

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Artículo 9. Nivel Operativo

A este nivel pertenecen los/las empleados/as con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

La actualización del manual ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:

Organización interna del proceso de actualización y la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.

Revisión y análisis previamente establecido y la demanda requerida para lograr la eficacia, eficiencia y económica para una buena gestión administrativa Municipal.

Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad.

Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.

Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que para cada unidad estaban originalmente establecidas.

Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.

Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operatividad de las nuevas disposiciones administrativas para que todos las conozcan.

Es importante que si bien este Instrumento basa su metodología en la demanda de funciones y acciones administrativas, técnicas y operativas, es de suma importancia dar seguimiento a tales cumplimientos para verificar la correcta implantación de cada una de las líneas de trabajo definidas, es significativo por otra parte también que estas acciones se transformen en metas de trabajo, capaz de medir los resultados o rendimientos que permitan que se cumple, se optimiza el capital humano, se hace eficiente los procesos internos y externos de la Administración Municipal. Estas funciones deben quedar plasmadas en un plan de trabajo que permita establecer el tiempo real en que serán ejecutadas además de una efectiva cuantificación de la misma para lograr una buena gestión administrativa.

# 8 – REVISION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización, Función y Descriptor de Puestos es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la Municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad de San Pedro Perulapán.

Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del manual de organización, funciones y descriptor de puestos, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada dos años o cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente y ha de estar basada en los aspectos siguientes:

-Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.

-Divulgar entre los empleados/as su contenido y sus respectivas modificaciones.

-Facilitar a los empleados/as el conocimiento de sus reformas a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario.

-Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.

-La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.

# C:\Users\William-8\Desktop\ORGANIGRAMA 2019\organigrama.png9 – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCEJO MUNICIPAL** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Concejales Regidores propietarios y suplentes. |
| Código del cargo: | | 01010001 |
| Naturaleza: | | Dirección superior. |
| Dependencia Jerárquica: | | Ninguna |
| Unidades bajo su mando o dependencia: | | Comisiones Municipales y exigidas de ley |
| Sindicatura Municipal |
| Secretaria Municipal |
| Auditoría Externa e Interna |
| Despacho Municipal |
| **OBJETIVO:** | | |
| Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos para el logro de una regulación y conducción en la administración municipal, que garantice la prestación de servicios y la participación de la ciudadanía. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | | |
| Constituye la autoridad máxima del Municipio, está integrado por un alcalde, un síndico, regidores propietarios y suplentes elegidos por la población del Municipio. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Las principales funciones se encuentran normadas en los artículos 30 y 53 del Código Municipal. | |
| 2 | Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 del Código Municipal. | |
| 3 | Mantener permanentemente informados a los ciudadanos por medio de la rendición de cuentas de forma periódica. | |
| 4 | Gestionar y coordinar acciones y procesos con las instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local por medio de la Unidad de Gestión Internacional y Nacional, así como otras involucradas. | |
| 5 | Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del Municipio y dar cumplimiento a lo establecido en las normativas legales (ART. 31, numeral 1 del Código Municipal hasta el numeral 12) | |
| 6 | 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. | |
| 7 | Formular y aprobar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa (ART. 15 Ley de la Carrera Administrativa Municipal) | |
| 8 | 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) | |
| 9 | Legislar dentro del municipio de San Pedro Perulapán, de acuerdo al marco legal vigente, sobre aspectos vinculados al desarrollo local del municipio | |
| 10 | Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos (ART. 31, numeral 13 del Código Municipal) | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Con toda las unidades de la estructura organizativa de la Municipalidad |
| EXTERNAS | | Con diversas instituciones del órgano ejecutivo, ONG´S, organismos internacionales y alcaldías de orden internacional como nacionales. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Credencial Emitida por el TSE | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Proactivo, pensamiento estratégico, Ética Profesional, Conocimiento de normativas municipales de preferencia | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| No aplica | | |
| **SINDICATURA MUNICIPAL** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Síndico Municipal. |
| Código de la Unidad: | | 0102 |
| Código del Cargo: | | 01020001 |
| Naturaleza: | | Técnico, fiscalización y asesoría. |
| Dependencia Jerárquica: | | Concejo Municipal. |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna |
| **OBJETIVO:** | | |
| Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales, técnicos, normativos y ejercer la procuración y fiscalización de las finanzas municipales. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | | |
| Forma parte del Concejo Municipal, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores que forman el Concejo, en la administración del municipio. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Fiscalizar y Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los asuntos acordados, en tanto a operaciones, transacciones, financieras y económica que realice la municipalidad, dar cumplimiento a lo dispuesto en el Articulo 51 del Código Municipal en lo que se refiere a las funciones a ejercer para el cargo. | |
| 2 | Examinar y dar, de acuerdo a la ley, el Vo. Bo. a los egresos municipales, proponiendo al Concejo Municipal las medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio | |
| 3 | Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. | |
| 4 | Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo. | |
| 5 | 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. | |
| 6 | Mantener Actualizado los registros de propiedad de inmuebles y dar seguimiento a los mismos respecto de su legalidad jurídica. | |
| 7 | Sugerir en coordinación con la unidad jurídica las políticas para formular instrumentos jurídicos y para modificarlos cuando afecte a la municipalidad. | |
| **RELACIONES** | | |
| **INTERNAS** | | Miembros del Concejo Municipal, Tesorería, Auditor Interno, unidad jurídica y Alcalde: Para su asesoramiento en el cumplimiento de Código Municipal. Examinar y monitorear la legalidad de los actos municipales. |
| **EXTERNAS** | | Instituciones Públicas, privadas y otras instituciones como ONG´S, en las que tenga que ejercer la representación del Concejo Municipal. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| No aplica pero según Código Municipal debería ser un abogado. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Organizado, objetivo, responsable, diplomático, excelentes relaciones personales, servicial. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| No aplica | | |
| **SECRETARIA MUNICIPAL** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Secretaria/o Municipal. |
| Código de la Unidad: | | 0103 |
| Código del Cargo: | | 01030001 |
| Naturaleza: | | Técnico |
| Dependencia Jerárquica: | | Concejo Municipal. |
| Unidades bajo su mando: | | Sub unidad UGDA |
| **OBJETIVO:** | | |
| Asistir al Concejo Municipal en las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como llevar la correspondencia de los asuntos y resoluciones del Concejo Municipal para la toma de decisiones, así como otras que le sean delegadas. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | | |
| Es la unidad encargada de la correspondencia y del asentamiento de las resoluciones del concejo municipal, así como el despacho de las mismas. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Las principales funciones del Secretario (a) Municipal están descritas en capítulo V, artículos del 55 del Código Municipal. | |
| 2 | Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado. | |
| 3 | Llevar las actas de matrimonio civil y expedir constancias de asuntos internos y externos aprobados por el Alcalde o el Concejo Municipal. | |
| 4 | Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más 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 | Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones | |
| 8 | Llevar el libro de asistencia de los miembros del Concejo y trasladarlo a tesorería para efectos de los pagos de dietas. | |
| 9 | Proporcionar a los/las interesados/as los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios. | |
| 10 | Elaborar el respectivo plan de trabajo anual de la unidad para que se le de el seguimiento y que el mismo sea aprobado por el Concejo Municipal. | |
| 11 | Apoyar a la Unidad de Gestión Documental y archivo, en lo que sea de su competencia e involucrarse en las actividades que se desarrollan. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Concejo Municipal y Alcalde: Para administrar los asuntos del Concejo Municipal, convocar a sesiones y elaborar las actas correspondientes así como, su asesoramiento en el cumplimiento del marco legal vigente para la toma de decisiones del Concejo Municipal. |
| EXTERNAS | | Instituciones Públicas, privadas y otras instituciones como ONG´S, en las que se requiera información pertinente. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| De preferencia profesional graduado en administración de empresas o carreras afines tal como relaciones públicas y/o tener idoneidad para el puesto. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Proactivo, organizado, trabajo en equipo, conocimiento de normativa municipal, con buena redacción, ser responsable, tener iniciativa, confidencialidad, buenas relaciones interpersonales y organización. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| 1 año de experiencia, o conocimientos en manejo de personal u otros conocimientos que sean de interés para la municipalidad. | | |
| **UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Encargada/o de Archivo Documental y Archivo |
| Código de la Unidad: | | 0103 |
| Código del Cargo: | | 01030101 |
| Naturaleza: | | Soporte Administrativo |
| Dependencia Jerárquica: | | Secretaria Municipal |
| Unidades bajo su mando: | | Auxiliar UGDA |
| **OBJETIVO:** | | |
| Velar por el patrimonio documental que está bajo custodia, ordenar los documentos, clasificarlos y rotularlos para tener un fácil y mejor acceso de los mismos todo ello en coordinación de las diferentes unidades que le suministran los documentos. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | | |
| Es una unidad que tendrá a cargo la custodia de todos los documentos que se han generado por parte de la municipalidad, desde el archivo histórico considerado patrimonio hasta los archivos recientes que se incluyan en el transcurso del tiempo. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Resguardar toda la documentación generada en todas las dependencias de la municipalidad. | |
| 2 | Dar asistencia al personal de la Institución y usuarios externos en lo referente a información resguardada. | |
| 3 | Recibir, clasificar, ordenar, sistematizar la información que se guarda en el Archivo Municipal con el apoyo de las diferentes dependencias de la municipalidad que son las obligadas a brindarle esa información. | |
| 4 | Autorizar los ingresos y salidas de documentos, así como coordinar las solicitudes que se harán a las unidades. | |
| 5 | Dar lineamientos a las diferentes unidades con respecto al tratamiento de la documentación que se debe archivar. | |
| 6 | Elaborar oportunamente su plan de trabajo y otras herramientas administrativas para ser aprobado por el Concejo Municipal. | |
| 7 | Asistir a las diferentes capacitaciones coordinadas con instituciones involucradas con el archivo nacional y otras semejantes, ante lo que se deberá posteriormente trasladar esa información al concejo y las demás unidades. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Con todas las unidades que conforman la estructura de la Municipalidad |
| EXTERNAS | | Instituciones Públicas, privadas, ciudadanos y ciudadanas y otras instituciones |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Bachiller/Idoneidad para el Cargo | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Tener conocimiento por medio de capacitaciones en lo referente al manejo de archivos documentales, responsable, con facilidad de expresión, dinámico, con buenas relaciones interpersonales. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| 1 año de experiencia o haber recibido capacitaciones referentes al cargo. | | |
| **UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Auxiliar de Archivo Documental y Archivo |
| Código de la Unidad: | | 0103 |
| Código del Cargo: | | 01030102 |
| Naturaleza: | | Soporte Administrativo |
| Dependencia Jerárquica: | | UGDA |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna |
| **OBJETIVO:** | | |
| Apoyar en la medida de lo posible a la encargada de UGDA para agilizar tener constituido el archivo municipal. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | | |
| Ser un apoyo para el registro, clasificación y posterior ordenamiento de la información, todo en coordinación con la encargada de la unidad. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Apoyar para revisar las documentaciones que se encuentran en las bodegas u oficinas municipales. | |
| 2 | Revisar que la información que se encuentra de tipo documental se encuentra en buen estado. | |
| 3 | Ordenar los documentos de acuerdo a los lineamientos que le sean dados por parte de la encargada UGDA. | |
| 4 | Otras actividades que le sean delegadas e inherentes al cargo. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | UGDA y otras dependencias internas de la municipalidad. |
| EXTERNAS | | Instituciones Públicas, privadas, ciudadanos y ciudadanas y otras instituciones |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Tener idoneidad y/o algún conocimiento en clasificación de información. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Diligente, cuidadoso, ordenado, proactivo, con iniciativa. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| 6 Meses en cargos similares o tener conocimientos en área municipal. | | |
| **AUDITORIA EXTERNA** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Auditor/a Externo/a |
| Código de la Unidad: | | 0104 |
| Código del Cargo: | | 01040001 |
| Naturaleza: | | Técnico/Fiscalizadora |
| Dependencia Jerárquica: | | Concejo Municipal. |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna |
| **OBJETIVO:** | | |
| Emitir opinión o dictamen sobre la confiabilidad y razonabilidad de la información contenida en los estados financieros de la municipalidad, expedientes y documentos y cualquier otra información de la relacionada con la gestión municipal y financiera. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | | |
| Es la fiscalización que se realiza por medio de una firma o profesional debidamente autorizada por la Corte de Cuentas de la República para ejercer este tipo de control y asi emitir una opinión acerca de la razonabilidad de los Estados Financieros generados por las operaciones de la municipalidad. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Cumplir con todas las normativas emitidas por la Corte de Cuentas de la República y que le apliquen por la naturaleza de su funcionamiento. | |
| 2 | Desarrollar los controles y pruebas de control externo relacionados con las Auditorias Financiera y Operativa de la gestión financiera y municipal. | |
| 3 | Establecer las observaciones y comunicarlas a las unidades involucradas. | |
| 4 | Comunicar al Concejo Municipal acerca de los avances del plan. | |
| 5 | Escribir el dictamen u opinión de la auditoria externa efectuada a la municipalidad. | |
| 6 | Elaborar el informe borrador y emplazar a los involucrados | |
| 7 | Dar a conocer el Informe resultante, el dictamen y otros relacionados tanto al concejo como a las unidades involucradas para su posterior remisión a la Corte de Cuentas. | |
| **RELACIONES** | | |
| **INTERNAS** | | Con todas la unidades que involucren el tipo de auditoria, desde el Concejo Municipal hasta las que se consideren necesarias y dependiendo de la naturaleza de las actividades. |
| **EXTERNAS** | | Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda y otras instituciones públicas que sean aplicables. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Licenciado/a en Contaduría Pública o firma de auditoria debidamente autorizada por la Corte de Cuentas de la República para ejercer la auditoria externa. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Profesional, dinámico, con buenas relaciones interpersonales, proactivo, analítico. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| 3 años de haber practicado auditorías externas a municipalidades | | |
| **AUDITORIA INTERNA** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Auditor/a Interno/a |
| Código de la Unidad: | | 0105 |
| Código del Cargo: | | 01050001 |
| Naturaleza: | | Técnico/Asesora -fiscalizadora |
| Dependencia Jerárquica: | | Concejo Municipal. |
| Unidades bajo su mando: | | Auxiliar |
| **OBJETIVO:** | | |
| Apoyar a la Municipalidad en el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas por medio de la evaluación del Control Interno y mediante la ejecución de exámenes, con base a la aplicación de procedimientos, normas y principios de auditoría gubernamental adoptadas por la Corte de Cuentas de la República para emitir un informe que contenga observaciones y recomendaciones cuando sea aplicable respecto a los resultados obtenidos en realización de las pruebas de auditoría practicadas a las áreas más críticas de la Municipalidad, con el propósito que el Concejo Municipal pueda tomar de manera oportuna las medidas correctivas necesarias. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | | |
| Fiscalizar y apoyar la utilización y recursos de la municipalidad, informando sobre hallazgos y sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Fiscalizar la gestión Municipal y sus unidades administrativas mediante exámenes especiales de acuerdo a la planificación anual de auditoría. | |
| 2 | Presentar el Plan Anual de Trabajo de Auditoria al Concejo Municipal y remitir una copia a la Corte de Cuentas en el tiempo establecido por ley. | |
| 3 | Asesorar al Concejo Municipal sobre la legalidad de los asuntos y competencia Municipal en las que le sea solicitado. | |
| 4 | Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero. | |
| 5 | Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. | |
| 6 | Revisar, actualizar o elaborar el manual de la Unidad de auditoria institucional, así como todas las herramientas administrativas que le competan en el área y que se encuentren reguladas en las Normas de Auditoria Interna para el Sector Gubernamental. | |
| 7 | Cumplir con lo establecido en las Normas de auditoria interna para el Sector Gubernamental y otras leyes aplicables emitidas por la CCR. | |
| 8 | Comunicar a las unidades correspondientes sobre cualquier deficiencia u observación detectada, de manera oportuna, además de remitir el informe final al Concejo y a la Corte de Cuentas de la República. | |
| 9 | Realizar Arqueos de fondos a la Unidad de Tesorería Municipal y los que manejan fondos municipales. | |
| **RELACIONES** | | |
| **INTERNAS** | | Con todas la unidades que involucren el tipo de auditoria o examen, desde el Concejo Municipal hasta las jefaturas que se consideren necesarias. |
| **EXTERNAS** | | Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda y otras instituciones públicas que sean aplicables. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Licenciado/a en Contaduria Pública de preferencia autorizado para ejercer la auditoria por el Concejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Con ética profesional, objetividad, independencia, responsable, con iniciativa, buenas relaciones interpersonales, buena redacción, analítico. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Mínimo 3años de experiencia en cargos similares. | | |
| **AUDITORIA INTERNA** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Auxiliar de Auditoría |
| Código de la Unidad: | | 0105 |
| Código del Cargo: | | 01050002 |
| Naturaleza: | | Soporte administrativo. |
| Dependencia Jerárquica: | | Auditoría Interna |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna |
| **OBJETIVO:** | | |
| Apoyar a la unidad de auditoria en lo que le sea delegado y sobre todo en actividades de tipo administrativo que le competan al área para agilizar los procedimientos. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | | |
| Ser un apoyo para el auditor/a interno/a para poder cumplir en el tiempo oportuno con lo establecido en su plan de trabajo. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Participar en las actividades de evaluación del control interno que realiza el auditor | |
| 2 | Llevar el control de los documentos que son proporcionados por las distintas unidades para la realización de los exámenes. | |
| 3 | Apoyar en el proceso de las actividades programadas en los programas de auditoria. | |
| 4 | Auxiliar al auditor en la reproducción de los documentos que se consideren necesarios a utilizarse. | |
| 5 | Apoyar en el levantamiento de arqueos a las unidades que manejan fondos municipales. | |
| 6 | Otras que le sean delegadas por auditoria interna y/o el Concejo Municipal. | |
| **RELACIONES** | | |
| **INTERNAS** | | Concejo municipal, auditoria interna y demás jefaturas. |
| **EXTERNAS** | | Corte de Cuentas y otras instituciones. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Bachiller o que posea idoneidad o conocimientos relacionados a administración municipal (De preferencia con estudios universitarios o que se encuentre estudiando carreras similares). | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Responsabilidad, facilidad de aprendizaje, discreción, buenas relaciones interpersonales, ética profesional, manejo de paquetes de office. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| 6 meses de experiencias en área relacionada. | | |
| **COMISIONES MUNICIPALES** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Miembro de Comisión Municipal. |
| Código de la Unidad: | | 0106 |
| Código del Cargo: | | 01060001 |
| Naturaleza: | | Soporte del Concejo. |
| Dependencia Jerárquica: | | Concejo Municipal. |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna |
| **OBJETIVO:** | | |
| Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo para la promoción del desarrollo local. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | | |
| El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los/las regidores/as, empleados/as y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal así como coordinar los apoyos con protección civil. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Atender asuntos municipales que requieran de una resolución, dictamen, recomendación o sugerencia que emane de un proceso administrativo interno de la Municipalidad. | |
| 2 | Atender asuntos municipales que requieran de una resolución, dictamen, recomendación o sugerencia que emane de un proceso administrativo externo de la Municipalidad. | |
| 3 | Atender asuntos municipales que requieran de una resolución, dictamen, recomendación o sugerencia que emane de un proceso relacionado con una entidad gubernamental, todo lo anterior basados en una planificación de cada comisión que se conforme. | |
| **RELACIONES** | | |
| **INTERNAS** | | Concejo municipal, auditoria interna y demás jefaturas. |
| **EXTERNAS** | | ONG´s, otras que le competan. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| N/A | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Disponibilidad de tiempo, compromiso, servicial, responsable. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| **COMISION DE ETICA** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del cargo: | | Miembro de Comisión |
| Código de la Unidad: | | 0107 |
| Código del Cargo: | | 01070001 |
| Naturaleza: | | Soporte del Concejo. |
| Dependencia Jerárquica: | | Concejo Municipal. |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna |
| **OBJETIVO:** | | |
| Promover el desempeño ético en la función pública de la Alcaldía Municipal, así como prevenir y detectar las prácticas indebidas de conformidad con la Ley de Ética Gubernamental. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | | |
| Cumplir con las disposiciones legales establecidas y apoyar en la implementación de la ley por medio de la divulgación a los empleados municipales. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Las principales funciones de la comisión de ética se encuentran normada en el artículo 27 y 28 de la Ley de Ética Gubernamental. | |
| 2 | Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas. 18 Ley de Ética Gubernamental. | |
| 3 | Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite. | |
| 4 | Documentación y comunicación de acuerdos a partes interesadas. | |
| 5 | Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley. | |
| 6 | Otras que le sean delegadas por el CM que tengan relación con la ëtica. | |
| **RELACIONES** | | |
| **INTERNAS** | | Concejo municipal, auditoria interna y demás jefaturas. |
| **EXTERNAS** | | ONG´s, otras que le competan. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| De pref. De bachiller en adelante | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Disponibilidad de tiempo, compromiso, servicial, responsable, honradez notoria y otras que establece el Código de Ética Gubernamental para poder ser miembro de la comisión. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre de la Unidad: | | Oficial de información. |
| Código de la Unidad: | | 0108 |
| código del Cargo: | | 01080001 |
| Naturaleza: | | Técnico//Transparencia y acceso a la información pública. |
| Dependencia Jerárquica: | | Concejo Municipal |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna. |
| **OBJETIVO:** | | |
| Realizar la recepción y trámite de solicitudes para la transparencia y acceso a la información pública, asi como el resguardo y disponibilidad de la información oficiosa. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | | |
| Unidad que se encarga de proveer todo tipo de información pública que los usuarios en general soliciten indistintamente los fines pero que se encuentre normada en la LAIP. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Elaborar para su debida aprobación el Plan Anual de Trabajo de su unidad de acuerdo a los lineamientos que hubiere recibido por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública y lo que tuviere designado en las funciones del manual especifico de la unidad. | |
| 2 | Cumplir con lo establecido en el Manual de funciones que ha sido creado para la unidad, así como con otras normativas aplicables a la unidad. | |
| 3 | Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades responsables las actualicen periódicamente. | |
| 4 | Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información. | |
| 5 | Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarles sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan si esta no la posee la municipalidad. | |
| 6 | Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitadas y notificar a los particulares. | |
| 7 | Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. | |
| 8 | Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. | |
| 9 | Garantizar y agilizar el flujo de información entre las dependencias o entidad y los particulares. | |
| 10 | Realizar las notificaciones correspondientes. | |
| 11 | Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan. | |
| 12 | Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la LAIP. | |
| 13 | Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. | |
| 14 | Capacitar al personal de la municipalidad con referencia a la LAIP y a los ciudadanos cuando sea posible o en todo caso divulgar por los medios que estén a su alcance para que hagan uso del portal. | |
| 15 | Otras que le sean delegadas por el Concejo Municipal en los que tenga competencia y el Instituto de Acceso a la Información Pública por medio de los distintos decretos o circulares a los que haya que darle cumplimiento. | |
| **RELACIONES** | | |
| **INTERNAS** | | Todas las dependencias de la Municipalidad. |
| **EXTERNAS** | | Todas las relacionadas a transparencia y Acceso a la Información, tal como el IAIP y el TEG. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| De preferencia con estudios universitarios y/o idoneidad en el cargo. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Proactivo, dinámico, con iniciativa, responsable, que comprenda aspectos legales, buenas relaciones interpersonales, que pueda utilizar plataformas informáticas para subir información, manejo de paquetes informáticos, ordenado. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Haber recibido el curso preparatorio que imparte el IAIP/ o al menos 1 año en el cargo. | | |
| **COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre de la Unidad: | | Miembro de Comisión |
| Código de la Unidad: | | 0109 |
| Còdigo del Cargo: | | 01090001 |
| Naturaleza: | | Soporte administrativo |
| Dependencia Jerárquica: | | Concejo Municipal. |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna. |
| **OBJETIVO:** | | |
| Según el artículo 17 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, las comisiones son los organismos colegiados encargados 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. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | | |
| Apoyo para el Concejo Municipal y lo relacionado con la ley de la carrera administrativa municipal. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Las principales funciones de la comisión se encuentran normadas en el artículo 21 y 22 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. | |
| 2 | Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma. | |
| 3 | Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. | |
| 4 | Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos. | |
| 5 | Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos. | |
| 6 | Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los registros nacional y municipal de la carrera administrativa municipal. | |
| 7 | Documentación y comunicación de acuerdos a partes interesadas. | |
| 8 | Actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la Alcaldía. | |
| 9 | Otras que por ley le competan o le delegue el concejo | |
| **RELACIONES** | | |
| **INTERNAS** | | Unidades consideradas en la LCAM |
| **EXTERNAS** | | Isdem y otras que tengan relación. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Los requisitos establecidos en la LCAM dependiendo el tipo de cargo ya sea presidente, secretario u otro. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Integridad, conducta profesional, buenas relaciones con el personal, objetividad. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| De preferencia 6 meses o haber sido capacitado en este tipo de temas. | | |
| **COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del cargo: | | Miembro de Comisión |
| Código de la Unidad: | | 0110 |
| Código del Cargo: | | 01100001 |
| Naturaleza: | | Soporte administrativo |
| Dependencia Jerárquica: | | Despacho Municipal |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna. |
| **OBJETIVO:** | | |
| Participar en la gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Alcaldía. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | | |
| Participar en la gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Alcaldía. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Participar en la elaboración; puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Alcaldía. | |
| 2 | Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes. | |
| 3 | Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesaria para evitar su repetición. | |
| 4 | Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito. | |
| 5 | Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. | |
| 6 | Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico. | |
| 7 | Documentar y comunicar los acuerdos de interés para la Alcaldía y su personal | |
| 8 | Otras que designe el Concejo Municipal. | |
| **RELACIONES** | | |
| **INTERNAS** | | **EXTERNAS** |
| • Despacho Municipal. | | • Institución Gubernamentales. |
| • Síndico Municipal. | | Ministerio de Salud |
| • Secretaria Municipal. | | Ministerio de trabajo y previsión social |
| • Jefaturas administrativas. |  |  |
| **DESPACHO MUNICIPAL** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Alcalde Municipal. |
| Código de la Unidad: | | 0201 |
| Código del Cargo: | | 02010001 |
| Naturaleza: | | Dirección/Representante administrativo y legal del municipio. |
| Dependencia Jerárquica: | | Concejo Municipal. |
| Unidades bajo su mando: | | Jefaturas Administrativas |
| **OBJETIVO:** | | |
| Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente. Además de fomentar el desarrollo económico y social del Municipio mediante la inversión de proyectos y programas de desarrollo local. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | | |
| Ejerce la función de representante administrativa y legalmente del municipio; es quien preside las reuniones ante el Concejo Municipal y dirige todas las actuaciones administrativas de la mejor manera posible, buscando encaminarse en el logro de eficiencia, eficacia y económica en los procesos operativos de la institución. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Las principales funciones del Alcalde Municipal están descritas en el capítulo II, artículos del 47 al 50 del Código Municipal. | |
| 2 | Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. | |
| 3 | Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. | |
| 4 | Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal | |
| 5 | Aplicar o delegar la Ley de la Carrera Administrativa y su registro, así como también todas las políticas, planes y programas inherentes a la misma y que emanen del Concejo Municipal. | |
| 6 | Atender las solicitudes de los habitantes, celebrar matrimonios, hacer trabajo territorial para conocer de cerca las necesidades más urgentes cuando hay desastres y en los tiempos que considere. | |
| 7 | Asistir a las reuniones del Concejo Municipal para tratar asuntos de competencia Municipal. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Concejo Municipal, comsiones, sindicatura, secretaria municipal, auditoría interna y jefaturas administrativas. |
| EXTERNAS | | Instituciones Gubernamentales, entidades financieras de índole privada y pública, Comures, Ong´s, asi como otros organismos con los que tenga relación. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Acreditación del TSE | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Solidario, involucrado con el trabajo territorial en la búsqueda de tratar de satisfacer las necesidades de la población, objetivo, diplomático, honrado, responsable, respetuoso, con conocimientos de las leyes en general. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| **DESPACHO MUNICIPAL** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Secretaria del Alcalde |
| Código de la Unidad: | | 0201 |
| Código del Cargo: | | 02010002 |
| Naturaleza: | | Soporte administrativo. |
| Dependencia Jerárquica: | | Concejo Municipal. |
| Unidades bajo su mando: | | Jefaturas Administrativas |
| **OBJETIVO:** | | |
| Apoyar y asistir administrativamente las funciones que realiza el alcalde municipal. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | | |
| Acompañar al alcalde en las actividades que le sean asignadas, manejar la agenda del alcalde. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Acompañar al alcalde en las reuniones que este asista, tomando nota y elaborando las minutas correspondientes. | |
| 2 | Informar a la gerencia general sobre las disposiciones que emanen del despacho municipal. | |
| 3 | Realizar las funciones que sean asignadas por el alcalde municipal. | |
| 4 | Proporcionar información a otras jefaturas en oficinas de apoyo, previa autorización del alcalde municipal. | |
| 5 | Organizar y controlar el archivo físico y electrónico del alcalde ; además de otras actividades que le sean delegadas. | |
| **RELACIONES** | | |
| **INTERNAS** | | Todas las dependencias de la administración. |
| **EXTERNAS** | | Comunidades, adescos, iglesias, otros. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Mínimo bachiller pero de preferencia con estudios universitarios | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Integridad, conducta profesional, buenas relaciones interpersonales, amabilidad, responsabilidad, diligencia. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Experiencia en áreas de atención a las personas o trabajos sociales y territoriales. | | |
| **DESPACHO MUNICIPAL** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Motorista del Alcalde |
| Código de la Unidad: | | 0201 |
| Código del Cargo: | | 02010003 |
| Naturaleza: | | Operativo |
| Dependencia Jerárquica: | | Despacho Municipal |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna |
| **OBJETIVO:** | | |
| Trasladar al señor alcalde a todas las diligencias relacionadas con asuntos municipales. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | | |
| Es un operativo al servicio del señor alcalde en cuanto a los traslados que este tenga a las distintas reuniones o asuntos de gobierno. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Organizar y ejecutar todas las actividades relacionadas con el servicio de transporte del alcalde municipal, de acuerdo a las necesidades de la municipalidad. | |
| 2 | Resguardo apropiado del vehículo municipal. | |
| 3 | Garantizar el cuidado y protección del alcalde municipal cuando este sea transportado en el vehículo. | |
| 4 | Desarrollar otras actividades que le sean delegadas por parte del alcalde. | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Mínimo bachiller | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Responsabilidad, conocimiento territorial del municipio, conocimiento de leyes de tránsito, respetuoso, educado, amable. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| En área similar o de seguridad | | |
| **DESPACHO MUNICIPAL** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Recepcionista |
| Código de la Unidad: | | 0201 |
| Código del Cargo: | | 02010004 |
| Naturaleza: | | Soporte administrativo |
| Dependencia Jerárquica: | | Despacho Municipal |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna |
| **OBJETIVO:** | | |
| Atender a todas las personas que son usuarios, visitantes, contribuyentes y visitantes de la municipalidad para agilizar los procesos y trámites de manera eficiente. | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** | | |
| Atender todas las necesidades de los contribuyentes que requieren los servicios prestados por la municipalidad de manera eficiente | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Atender al público en general y orientarlo hacia los diferentes trámites que realizará. | |
| 2 | Llevar las solicitudes de los ciudadanos en un documento de recepción | |
| 3 | Remitir la correspondencia a las diferentes unidades | |
| 4 | Atender con diligencia las actividades encomendadas por la unidad superior | |
| 5 | Brindar una atención adecuada a los contribuyentes y otras que le sean delegadas. | |
| **RELACIONES** | | |
| **INTERNAS** | | Todas las dependencias de la municipalidad. |
| **EXTERNAS** | | Usuarios, contribuyentes y otros que visiten la municipalidad |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Mínimo bachiller | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Buena atención al contribuyente, iniciativa, servicial, amable, con buena ortografia, excelente presentación. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Como mínimo 6 meses en puestos similares. | | |
| **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Jefe del CAM |
| Código de la Unidad: | | 0202 |
| Código del Cargo: | | 02020001 |
| Naturaleza: | | Dirección |
| Dependencia Jerárquica: | | Despacho Municipal |
| Unidades bajo su mando: | | Agentes del CAM |
| **OBJETIVO:** | | |
| Proteger los bienes institucionales y velar por el cumplimiento del orden municipal en lo que competa. | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** | | |
| Ejercer la función de mantener informado por cualquier novedad a la administración. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Contribuir a garantizar la seguridad ciudadana del municipio mediante el desarrollo y ejecución de planes, proyectos y programas orientados a la tranquilidad ciudadana y la prevención social de la violencia. | |
| 2 | Atender denuncias vecinales de los barrios, colonias y comunidades del municipio, en cumplimiento de lo establecido en las ordenanzas municipales, a efecto de promover y mantener la convivencia. | |
| 3 | Organizar y administrar el inventario de armas de fuego del cuerpo de agentes municipales. | |
| 4 | Facilitar servicio de seguridad a personalidades municipales importantes y servicios de protección al patrimonio y bienes de la municipalidad como edificios, locales, oficinas, etc. | |
| 5 | Responder por el cuido, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados al CAM. | |
| 6 | Elaborar el plan de trabajo de la unidad e informar al alcalde acerca de ello, otras que le sean delegadas por el Concejo Municipal o el alcalde. | |
| **RELACIONES** | | |
| **INTERNAS** | | Concejo Municipal, despacho municipal |
| **EXTERNAS** | | PNC e Instituciones de seguridad. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Estudios de bachillerato como mínimo. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Planificador, organizado, responsable, buen manejo de las emociones, buenas relaciones interpersonales. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Mínimo 1 año en puestos similares y con permiso de portación de armas. | | |
| **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Agente del CAM |
| Código de la Unidad: | | 0202 |
| Código del Cargo: | | 02020002 |
| Naturaleza: | | Operativo |
| Dependencia Jerárquica: | | Concejo Municipal. |
| Unidades bajo su mando: | | Jefaturas Administrativas |
| **OBJETIVO:** | | |
| Cuidar el patrimonio de la municipalidad | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** | | |
| Agentes operativos | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Velar por el cuidado de las instalaciones municipales. | |
| 2 | Llevar el libro de novedades a reportar de los acontecimientos diarios. | |
| 3 | Realizar aquellas funciones inherentes al puesto. | |
| 4 | Velar por la seguridad e integridad de los miembros de la municipalidad. | |
| 5 | Colaborar con actividades en materia de protección civil. | |
| 6 | Otras delegadas por el jefe superior. | |
| **RELACIONES** | | |
| **INTERNAS** | | Concejo Municipal, despacho municipal |
| **EXTERNAS** | | PNC e Instituciones de seguridad. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Mínimo 9° grado. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Planificador, organizado, responsable, buen manejo de las emociones, buenas relaciones interpersonales. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Por lo menos 6 meses en áreas similares o relacionadas a la seguridad. | | |
| **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Jefe UACI |
| Código de la Unidad: | | 0203 |
| Código del Cargo: | | 02030001 |
| Naturaleza: | | Dirección |
| Dependencia Jerárquica: | | Despacho Municipal. |
| Unidades bajo su mando: | | Auxiliar |
| **OBJETIVO:** | | |
| Realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para el cumplimiento de los fines institucionales aplicando la normativa legal correspondiente como la LACAP y RELACAP; fomentando la participación de todas las unidades que constituyen la municipalidad, creando y teniendo actualizado un banco de información llevando expedientes históricos de la ejecución de procesos en forma cronológica. | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** | | |
| Es el responsable de realizar las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos en la LACAP y sus reglamentos, así como otras emitidas por la UNAC. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 10 de la LACAP en la cual se detallan las atribuciones del jefe UACI. | |
| 2 | Cumplimiento a 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; | |
| 3 | Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones//Elaborar su plan de trabajo anual en el tiempo oportuno. | |
| 4 | Elaborar la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios en coordinación con las unidades y dependencias de la municipalidad y tomando en cuenta lo aprobado en el presupuesto del ejercicio. | |
| 5 | Verificar la asignación presupuestaria en coordinación con la unidad solicitante, previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. | |
| 6 | Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar. | |
| 7 | Realizar la recepción, apertura de ofertas y levantar el acta respectiva; así como de los proyectos debidamente clasificados y ordenados. | |
| 8 | Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una. | |
| 9 | Levantar acta de la recepción total o parcial de las 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 para remitirlo a contabilidad y los proyectos sean liquidados en el sistema contable. | |
| 10 | Calificar a los potenciales ofertantes, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año; | |
| 11 | Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones | |
| 12 | Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios y controles en proveeduría, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de la LACAP y para manejar un stock de las existencias. | |
| 13 | Registrar en el sitio WEB de COMPRASAL la planificación de compras, licitaciones, concursos y libre gestión para adquisiciones de bienes y servicios. | |
| 14 | Gestionar que toda la documentación soporte de las adquisiciones de bienes y servicios cuenten con la información de soporte, desde la solicitud de beneficiario hasta la liquidación final del mismo. | |
| 15 | Tener una comunicación adecuada con las unidades financieras y otras con las que tenga incidencia en cuanto a los procesos de adquisiciones. | |
| 16 | Elaborar bases, términos de referencia, documentos vinculados y someterlos a aprobación del Concejo Municipal. | |
| 17 | Adecuar y proponer herramientas administrativas que le faciliten o le indiquen los lineamientos a seguir por parte de la unidad y que ayude a agilizar las actuaciones que se llevan a cabo por parte de la municipalidad en cuanto a temas relacionados con las adquisiciones. | |
| 18 | Divulgar todo lo relacionado a los procesos de adquisiciones en los que tenga conocimiento, tanto al concejo como a las demás dependencias para efectos que todos compartan y fortalezcan sus conocimientos y evitar posteriores atrasos. | |
| 19 | Cumplir y hacer que se aplique lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su respectivo reglamento; así como otras que le sean delegadas o en las que pueda apoyar para mejorar los procesos relacionados a las adquisiciones de toda índole. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | • Concejo Municipal. |
| • Despacho Municipal. |
| • Síndico Municipal. |
| • Secretaría Municipal. |
| • Tesorería Municipal. |
| • Contabilidad. |
| • Auditoria Interna. |
| EXTERNAS | | • Institución Gubernamentales. |
| • Entidades Financieras privadas y públicas. |
| UNAC |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Poseer título universitario, de preferencia en arquitectura e Ingeniería, así como administración de empresas o carreras similares. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Organizado, negociador, responsable, con conocimientos de las normativas legales y técnicas aplicables al puesto. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| 2-3 años en puestos similares | | |
| **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Auxiliar UACI |
| Código de la Unidad: | | 0203 |
| Código del Cargo: | | 02030002 |
| Naturaleza: | | Soporte administrativo. |
| Dependencia Jerarquica: | | Jefe UACI |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna |
| **OBJETIVO:** | | |
| Colaborar con el Jefe de la UACI en el desarrollo de procesos especializados de compras de la institución cumplimiento con la Ley respectiva. | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** | | |
| Se encarga de apoyar en los procesos administrativos relacionados a armar expedientes, documentar los procesos y ejecutar otras acciones encomendadas por el jefe UACI. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Elaboración de órdenes de compra | |
| 2 | Ejecución de todos los diferentes procesos de adquisición que la Municipalidad realiza en coordinación con el Jefe de la unidad. | |
| 3 | Llevar el control de papelería de la unidad. | |
| 4 | Registro de la documentación sobre la ejecución de los proyectos. | |
| 5 | Participación y/o apoyo en comisiones en las que se delegue para la planificación de actividades que la Municipalidad realiza. | |
| 6 | Otras delegadas por el jefe UACI. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Unidades financieras principalmente. |
| EXTERNAS | | UNAC y otras relacionadas. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Estudios mínimos de Bachillerato | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Responsable, conocimiento y manejo de equipo informático, organizada. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| 6 meses al menos en áreas similares de administración o relacionadas. | | |
| **UNIDAD JURIDICA** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Asesoría Jurídica |
| Código de la Unidad: | | 0204 |
| Código del Cargo: | | 02040001 |
| Naturaleza: | | Asesora |
| Dependencia Jerárquica: | | Despacho Municipal. |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna |
| **OBJETIVO:** | | |
| Brindar de manera oportuna asesoría especializada en temas legales requeridos para el buen funcionamiento de la alcaldía municipal y el logro de sus objetivos. | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** | | |
| Unidad asesora en materia legal, tal como revisiones de ordenanzas, reglamentos y otros elementos legales en los cuales tenga competencia para evitar caer en vacíos e incumplimientos de esa índole y que las mismas le sean consultadas; además de dar seguimiento a los procesos legales que lleva la municipalidad en las distintas instancias. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Conocer los procesos administrativos sancionatorios en primera instancia, investigando, notificando al infractor seguir el debido proceso y dictar sentencia. | |
| 2 | Proporcionar asesoría jurídica al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Jefaturas; asistiendo a reuniones bilaterales o presentando opiniones por escrito. | |
| 3 | Asesorar en todo lo relacionado con normativas legales que sean de competencia de la municipalidad para evitar en la medida de lo posible caer en incumplimientos legales e inobservancias y plasmar sus opiniones por escrito. | |
| 4 | Elaborar convenios de cooperación a partir de los acuerdos municipales y apoyar con la revisión de los diferentes contratos que celebra la municipalidad así como el apoyo si le solicitan para elaborar algún acuerdo. | |
| 5 | Dar inicio, seguimiento y finalización a procesos ante las instancias judiciales correspondientes en calidad de demandado o en calidad de demandante. | |
| 6 | Brindar sus servicios notariales para la autorización de instrumentos, certificaciones y auténticas. | |
| 7 | Asesorar al Alcalde Municipal, Síndico, Gerente, Jefes de Unidad en aspectos legales y administrativos sobre los servicios municipales, así como la revisión de las normativas legales tanto como ordenanzas como otros que impliquen aspectos jurídicos en los que pueda aportar su asesoría para la mejora. | |
| 8 | Otras delegadas por el Concejo Municipal en las que por su cargo tenga competencia. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | • Concejo Municipal, alcalde, síndico, secretaria y otras jefaturas. |
|
|
| EXTERNAS | | Instituciones legales relacionadas, tales como juzgados, ministerios, PGR y otras que tengan relación júridica o en las que se lleven procesos legales de la municipalidad. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Graduado en Ciencias Júridicas y de ser posible con conocimientos especificos en área municipal. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Conocimientos de normativa legal aplicable a municipalidades, independiente, objetivo, profesional, ético, responsable, confidencial. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| 2 años como mínimo en área municipal directamente. | | |
| **REGISTRADOR DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL** | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | |
| Nombre del Cargo: | | Registrador de LCAM |
| Código de la Unidad: | | 0205 |
| Código del Cargo: | | 02050001 |
| Naturaleza: | | Soporte Administrativo |
| Dependencia Jerárquica: | | Despacho Municipal. |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna |
| **OBJETIVO:** | | |
| Garantizar que el personal de la Municipalidad que pertenece a la Carrera Administrativa Municipal, se encuentren debidamente Registrados en el Registro Nacional de La Carrera Administrativa Municipal. | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** | | |
| Contribuir a la legalidad de los procesos de acceso a la carrera, según los requisitos establecidos por la Ley. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Responsable del funcionamiento del Registro Municipal. | |
| 2 | Elaboración de acuerdos administrativos y certificaciones. | |
| 3 | Elaboración de contratos de personal eventual, por contrato y proyectos. | |
| 4 | Realizar seguimiento para soluciones de casos Jurídicos en coordinación con la unidad jurídica. | |
| 5 | Mantener expedientes de personal actualizados de manera física y digital. | |
| 6 | Coordinación con el Registro Nacional del ISDEM y coordinar la comunicación adecuada con las instancias involucradas. | |
| 7 | Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Concejo Municipal, despacho, síndico, unidad jurídica, R.R.H.H, Secretaria, otras jefaturas. |
| EXTERNAS | | Instituciones gubernamentales. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| De preferencia con estudios universitarios | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Comprensión de normativas legales, conocimiento de derechos de los empleados, amable, proactivo, facilitador entre procesos de empleados y administración, buenas relaciones interpersonales, capacidad para solucionar conflictos y dudas de índole laborar. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Al menos 1 año de experiencia en cargos de recursos humanos u otras relacionadas. | | |
| \*Cabe mencionar que este cargo puede ser delegado al Jefe de RR.HH o gerencia general, entre otras dependiendo de la decisión del Concejo y de la idoneidad. | | |
| **GESTION Y COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Gestor Internacional y de asuntos municipales |
| Código de la Unidad: | | 0206 |
| Código del Cargo: | | 02060001 |
| Naturaleza: | | Técnico. |
| Dependencia Jerárquica: | | Despacho Municipal. |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna |
| **OBJETIVO:** | | |
| Establecer un vínculo administrativo, cooperativo y solidario con las diferentes instituciones gubernamentales que tienen relación directa e indirecta con la municipalidad, para poder reorientar esfuerzos invertidos en el bien de los habitantes, así como en la búsqueda de otros aportes de índole internacional. | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** | | |
| Buscar apoyos locales y externos para gestionar apoyos ya sean de índole económico, gestiones para capacitación del personal, apoyos a los pobladores y al concejo municipal para dar una mejor respuesta a las necesidades de los habitantes. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Investigar las distintas instituciones involucradas con la gestión municipal | |
| 2 | Establecer vínculos y lazos de confianza con las instituciones gubernamentales, ONG´s, otras municipalidades, iglesias y otros para gestionar apoyos a nivel local | |
| 3 | Elaborar el Plan Anual Trabajo de la unidad y darle el seguimiento. | |
| 4 | Presentar ante el Concejo los avances del seguimiento al plan de trabajo. | |
| 5 | Presentar propuestas de mejoras por medio de convenios entre las entidades educativas, de salud, de seguridad, de desarrollo local e infraestructura. | |
| 6 | Programar reuniones con funcionarios externos a fin de obtener apoyos solidarios para trabajar en beneficio del municipio mediante la búsqueda de proyectos o programas que puedan desarrollarse a nivel de contrapartidas. | |
| 7 | Orientar a los habitantes para que acudan a las instituciones correspondientes a los trámites que buscan y que no tienen relación directa con la municipalidad, eso como un apoyo para evitarle la burocracia. | |
| 8 | Buscar apoyos en embajadas, instituciones sin fines de lucro que sean vinculadas al que hacer municipal y que puedan aportarle algún beneficio de manera general. | |
| 9 | Gestionar apoyos mutuos entre la municipalidad y las adescos u otras instituciones debidamente legalizadas para la ejecución de programas sociales, tales como introducciones de agua potable, cobertura de energía eléctrica, apoyos a la mujer y niños. | |
| 10 | Otros que le sean delegados por parte del Concejo Municipal. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | • Concejo Municipal. |
| • Despacho Municipal. |
| • Síndico Municipal. |
| • Secretaría Municipal. |
| • Gerencia General |
| • Otras dependencias |
| EXTERNAS | | • Institución Gubernamentales. |
| • Entidades Financieras privadas y públicas. |
| • Adecos, iglesias, cooperativas. |
| • Embajadas, ONG´s |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| De preferencia Lic. En Relaciones Públicas o estudiante universitario con carreras afines | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Con conocimiento de inglés de preferencia, proactivo, atención a usuarios, paciente, capacidad de negociar, amable, con iniciativa, emprendedor, creativo y con enfoque a área social, buenas relaciones interpersonales, con liderazgo y facilidad de palabra. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| 1 año en áreas de apoyo social y gestión de negociar | | |
| **GERENCIA GENERAL** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Gerente General |
| Código de la Unidad: | | 0301 |
| Código del Cargo: | | 03010001 |
| Naturaleza: | | Dirección. |
| Dependencia Jerárquica: | | Despacho Municipal |
| Unidades bajo su mando: | | Jefaturas Administrativas y según organigrama. |
| **OBJETIVO:** | | |
| Administrar los recursos que constituyen la estructura de la municipalidad, tales como; humanos, materiales y financieros, proveyendo de planes y directrices que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales. | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** | | |
| Es la unidad que debe gestionar y tratar de resolver los diferentes conflictos que generan atrasos en las operaciones de la municipalidad, ante lo que debe tener una excelente comunicación, tolerancia, objetividad e independencia con todas las áreas que conforman la municipalidad e involucrarse conociendo los planes de trabajo para su seguimiento. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración Municipal de San Pedro Perulapán de acuerdo al plan operativo de la unidad el cual debe ser aprobado por el Concejo Municipal. | |
| 2 | Celebrar reuniones en conjunto con el Alcalde, Jefaturas y dependientes de manera bilateral para planificar, organizar, ejecutar y controlar el trabajo de la gestión municipal. | |
| 3 | Informar al señor Alcalde Municipal sobre los logros de los planes anuales operativos del plan estratégico y de los planes de las unidades de la municipalidad. | |
| 4 | Someter a consideración del señor Alcalde los planes y proyectos orientados a mejorar la modernización del que hacer administrativo y técnico de la municipalidad. | |
| 5 | Realizar visitas a las dependencias y visitas de campo con el propósito de supervisión y control institucional de las responsabilidades que asumieron en el plan de trabajo. | |
| 6 | Vigilar de manera permanente el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal para que sea un efectivo seguimiento. | |
| 7 | Efectuar estudios y análisis que reflejen el costo de prestación de los servicios públicos y la rentabilidad de los mismos, anexando propuestas tendientes a optimizar y actualizar la recuperación de la inversión | |
| 8 | Mantener y supervisar que el funcionamiento de la Alcaldía sea normal en el marco de las disposiciones legales y administrativas. | |
| 9 | Desarrollar por delegación del Alcalde Municipal la gestión administrativa y financiera de la municipalidad de manera efectiva, eficiente y económica de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad, de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo Municipal y Alcalde para alcanzar los resultados planificados. | |
| 10 | Proponer planes de mejora continua y resolución de problemas en las unidades en cuanto a deficiencias en las herramientas de trabajo, falta de información entre otros que sean generadores de atrasos para el normal funcionamiento de la institución. | |
| 11 | Dar seguimiento a los planes de trabajo e informar al Concejo Municipal periódicamente acerca de las actividades desarrolladas por Gerencia y las áreas bajo su competencia. | |
| 12 | Apoyar a que el trabajo de la municipalidad se lleve a cabo en un ambiente laboral agradable e independiente, así como a involucrarse para gestionar las distintas capacitaciones que los funcionarios deben recibir. | |
| 13 | Apoyar a la municipalidad en la elaboración de sus matrices de riesgo y a la revisión, actualización o incorporación de herramientas administrativas que ayuden a facilitar los procesos administrativos que se desarrollan; dichas herramientas pueden ser: Manuales exigidos de ley, instructivos, reglamentos, planes operativos, normas técnicas; entre otros. | |
| 14 | Conducir los diferentes procesos de la gestión administrativa y financiera municipal, desarrollando los medios y mecanismos de comunicación e información dentro de la Municipalidad, con el personal y con todos los sectores y las diferentes comunidades. | |
| 15 | Contribuir al fortalecimiento de las finanzas de la Municipalidad por medio del diseño e implementación de propuestas y políticas que promuevan la recaudación de impuestos y tasas por la prestación de servicios, la recuperación de mora y el uso racional de los recursos. | |
| 16 | Proponer al Concejo Municipal y al Alcalde, planes, presupuestos, organización, estrategias y objetivos institucionales que considere pueda fortalecer y optimizar las operaciones de la municipalidad. | |
| 17 | Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios concernientes a la gestión Municipal; además de elaborar la matriz de riesgos a nivel institucional para la debida gestión. | |
| 18 | Dar seguimiento correctivo a los señalamientos que efectué auditoría interna, externa y la Corte de Cuentas. | |
| 19 | Divulgar oportunamente toda la información de interés para los empleados y funcionarios de la municipalidad, tales como los manuales, reglamentos, ordenanzas y otros elementos relacionados a lo administrativo. | |
| 20 | Velar por que la provisión de servicios, materiales y equipo se realice en forma racional, ágil y adecuada según las necesidades de la Municipalidad; entre otras que le sean delegadas por el Concejo Municipal. | |
| **RELACIONES** | | |
| **INTERNAS** | | Concejo Municipal, Comisiones, Secretaria Municipal, Auditoria Interna, Jefaturas administrativas. |
| **EXTERNAS** | | Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Trabajo, Tribunal de Ética, IAIP, ISDEM, Ministerio de Hacienda, entre otras que tengan relación con la municipalidad tanto de carácter público como privado. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| De preferencia Profesional graduado de Lic. En Administración de Empresas, Contaduría pública u otras carreras Técnicas de índole administrativa o de similar naturaleza. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Planificación estratégica orientado a objetivos, negociación y manejo de conflictos, ética profesional, responsable, respetuoso, comprometido con su trabajo, excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo, objetivo, inteligencia emocional, conocimientos de leyes municipales y demás relacionadas de índole local. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Al menos 1 año de manejo de personal o actividades relacionadas a la administración o financieros. | | |
| **GERENCIA GENERAL** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Auxiliar de Gerencia Municipal |
| Código de la Unidad: | | 0301 |
| Código del Cargo: | | 03010002 |
| Naturaleza: | | Soporte administrativo |
| Dependencia Jerárquica: | | Gerencia General |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna |
| **OBJETIVO:** | | |
| Apoyar a las actividades administrativas bajo el cargo del gerente municipal. | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** | | |
| Servir de soporte administrativo para la eficiente realización de las actividades desarrolladas por la gerencia. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Apoyar en procesos administrativos, recepcionar y archivar documentos que se generan en la gerencia de manera separada por departamento. | |
| 2 | Realizar inventario y requisiciones en la unidad para tener un control interno adecuado de lo que se resguarda. | |
| 3 | Apoyar a la gerencia para la logística y organización de las diferentes actividades programadas por la municipalidad. | |
| 4 | Elaborar memorandos o correos electrónicos solicitando información, convocando, informando o redactando cartas externas. | |
| 5 | Apoyar en otras áreas administrativas cuando sea necesario, además colaborar con la búsqueda de información de soporte para la Corte de Cuentas en lo que le sea solicitado. | |
| 6 | Todas las que le sean delegadas por el Gerente General y que sean inherentes al cargo. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Concejo Municipal. Secretaria Municipal. Despacho Municipal. Gerente Municipal. Jefaturas Administrativas. |
|
| EXTERNAS | | Población en general |
| Adescos u otras instituciones. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Bachiller graduado de preferencia con estudios universitarios de índole administrativo u otras carreras afines. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Con iniciativa, propositiva, capacidad de aprender diferentes actividades relacionadas a las áreas administrativas, responsable, con buenas relaciones personales, organizada, planificadora. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Por lo menos 6 meses en áreas similares o relacionadas con la administración. | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Jefe de Administración Tributaria Municipal. |
| Código de la Unidad: | | 0302 |
| Código del Cargo: | | 03020001 |
| Naturaleza: | | Dirección. |
| Dependencia Jerárquica: | | Gerente General |
| Unidades bajo su mando: | | Catastro-Cuentas corrientes |
| **OBJETIVO:** | | |
| Controlar, supervisar y dirigir que todos los negocios del municipio se encuentren debidamente registrados de acuerdo a la actividad que ejecutan. | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** | | |
| Se encarga de proporcionar información actualizada acerca de las calificaciones, recalificaciones e incorporaciones de los contribuyentes, para que sean registrados por Cuentas Corrientes en sus expedientes y se pueda realizar los cobros respectivos a fin de tratar de cubrir todo el municipio de manera eficiente. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria adecuada y oportuna. | |
| 2 | Coordinar la ejecución de planes de fiscalización orientados a ampliar la base tributaria y depuración del registro de contribuyentes por medio de un plan efectivo del cual se brinden informes por escrito con los resultados obtenidos. | |
| 3 | Mantener presencia fiscalizadora que permita un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la reducción de los índices de evasión tributaria; asi mismo, proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente y usuario en sus trámites tributarios. | |
| 4 | Disponer en el momento oportuno de información clara, objetiva y necesaria para la acertada toma de decisiones en la unidad. | |
| 5 | Proporcionar la asistencia técnica tributaria personal y telefónica a los contribuyentes y usuarios. | |
| 6 | 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. | |
| 7 | Formular y dictar las políticas y estrategias a desarrollar en las áreas de la Unidad de Administración Tributaria Municipal. | |
| 8 | Elaborar informes (Por escrito) periódicos comparativos acerca del comportamiento de la recaudación, mora tributaria, así mismo de los resultados de las diferentes áreas que conforman la unidad y otros que sean de interés para el Concejo Municipal para la toma de decisiones en coordinación con cuentas corrientes, estos se deben presentar además al Gerente General para que tenga conocimiento de las actividades que se llevan a cabo así como los problemas que se generan. | |
| 9 | Coordinar la elaboración de los planes y programas de fiscalización, asistencia tributaria, servicio al contribuyente, gestión de cobros y ampliación de la base tributaria. | |
| 10 | Tomar decisiones a nivel de la unidad sobre planes a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria Municipal y acerca de los permisos que se otorgan dando a conocer esas acciones al Concejo Municipal. | |
| 11 | Asesorar al Alcalde Municipal, al Gerente y al Concejo Municipal en materia tributaria Municipal, así como asegurarse que las tarifas que se aplican correctamente como se han publicado en el Diario Oficial. | |
| 12 | Realizar visitar de campo para tomar las medidas en las parcelaciones asi como identificar e inspeccionar nuevas zonas que reciben servicios municipales. | |
| 13 | Planificar las actividades de la Administración Tributaria Municipal y proponer dicho plan al Gerente General para su aprobación si se trata de algo administrativo. | |
| 14 | Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia. | |
| 15 | Informar al Concejo Municipal, alcalde o Gerente acerca de las actividades que se desarrollan en la unidad, ya sea de manera semanal, quincenal y cuando mucho mensual. | |
| 16 | Coordinar las visitas de campo que se realizaran de manera planificada y posteriormente pasar un informe a la unidad de cuentas corrientes para que comparen y actualicen sus bases de datos de los contribuyentes, asi se manejará información armoniosa entre ellos en lo que se refiere al cobro que se realiza y la tarifa que se aplica. | |
| 17 | Apoyar a la Unidad de Cuentas Corrientes con la elaboración de un Plan de Recuperación de Mora. | |
| 18 | Apoyar a sus auxliares a resolver conflctos que les impidan realizar de manera adecuada y oportuna sus actividades de campo, ya sea desde los implementos necesarios como otros de índole administrativa como apoyar en la elaboración del manual del procedimientos de la unidad. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | • Concejo Municipal, comisiones municipales, sindicatura, otras unidades administrativas y financieras. |
| EXTERNAS | | • Instituciones Gubernamentales, entidades privadas y públicas. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Profesional de preferencia graduado de las carreras como administración de empresas, ingenierias, u otras a fines. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Organizado, conocimientos e interpretación de normativas municipales y tributarias, capacidad para trabajar en equipo, propositivo, con iniciativa. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| 2 años en el cargo o puestos similares. | | |
| **CATASTRO, REGISTRO Y FISCALIZACION** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Jefe de Catastro, Registro y Fiscalización. |
| Código de la Unidad: | | 0302 |
| Código del Cargo: | | 03020101 |
| Naturaleza: | | Técnico. |
| Dependencia Jerárquica: | | Despacho Municipal. |
| Unidades bajo su mando: | | Auxiliar de Catastro |
| **OBJETIVOS:** | | |
| Mantener actualizada las bases gráfica y alfanumérica del catastro municipal, para sustentar y/o ampliar la base tributaria del municipio, resolviendo la correcta aplicación de los tributos, y sirviendo de base en la planificación urbanística, social y financiera de la Alcaldía. 2) Ofrecer un servicio de calidad a los contribuyentes y usuarios, mediante la efectiva aplicación de leyes y ordenanzas municipales, la actualización del registro, la recepción de declaraciones, la determinación de tasas por licencias, matriculas, lotificaciones, parcelaciones entre otras, orientando a los contribuyentes sobre los requisitos en los trámites relacionados con los servicios que proporciona la administración tributaria, controlando el cumplimiento de las normativas. | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** | | |
| Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Elaborar el plan de trabajo anual de la unidad para someterlo a aprobación del Concejo Municipal así como darle el seguimiento respectivo. | |
| 2 | Recepción de solicitudes e inscripción de contribuyentes de impuesto o tasa y dar seguimiento a trámites de contribuyentes sobre asuntos tributarios. | |
| 3 | Formular y mantener al día los planos catastrales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la ley. Captar y registrar las características del territorio municipal, urbanas y suburbanas - rústicas a fin de apoyar a las diversas dependencias en las tareas propias de la planeación del desarrollo y ordenamiento territorial, así como verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias del estado así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para integrar o actualizar el catastro municipal. | |
| 4 | Realizar inspecciones de oficio para garantizar el cumplimiento del tributo que emana de la ley de impuestos del municipio y las ordenanzas de tasas y servicios. | |
| 5 | Custodiar los documentos que presentan los contribuyentes para trámites relacionados con los tributos y elaborar las fichas catastrales manualmente y digital. | |
| 6 | Apoyar en las acciones o actividades para el cobro y recuperación de la Mora tributaria. | |
| 7 | Realizar inspecciones de oficio para calificaciones o recalificación e informar de las certificaciones catastrales que se otorgan a los contribuyentes. | |
| 8 | Tasar según corresponda los diferentes negocios del municipio en armonía con cuentas corrientes, así como dar seguimiento a las gestiones realizadas por los contribuyentes en la alcaldía | |
| 9 | Solicitar e informar al Concejo Municipal acerca de los permisos y licencias que se deben otorgar por funcionamiento a los contribuyentes según las competencias asignadas. | |
| 10 | Despachar correspondencia de la Unidad de Catastro y de las resoluciones del Concejo Municipal. | |
| 11 | Llevar una base de datos de los propietarios de inmuebles y una base de datos por actividad económica en coordinación con cuentas corrientes. | |
| 12 | Ordenar y realizar visitas domiciliarias para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro. | |
| 13 | Brindar información oportuna a cuentas corrientes y asignar las actividades a sus auxiliares de acuerdo a un plan de trabajo con base a resultados. | |
| 14 | Inspeccionar servicios públicos brindados o a solicitud de los contribuyentes y asegurarse que los mismos paguen la tarifa correspondiente. | |
| 15 | Coordinar en conjunto con el departamento de cuenta corriente las actividades necesarias a efecto de tener un cobro eficiente en cuanto a tasas e impuestos. | |
| 16 | Asistir a reuniones o capacitaciones con instituciones públicas o privadas relacionadas con la administración tributaria. | |
| 17 | Calificar y actualizar la información de los inmuebles y empresas dentro de la municipalidad así como las fichas catastrales. | |
| 18 | Revisar y proponer al Concejo Municipal acciones de modificación de ordenanza de tasas y servicios en coordinación con la unidad jurídica o haciendo las consultas respectivas. | |
| 19 | Otras que le sean delegadas por el Concejo Municipal. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | • Despacho Municipal sindicatura, cuentas corrientes, tesorería, contabilidad, auditoria interna. |
|
|
| EXTERNAS | | • Instituciones Gubernamentales. |
| • Entidades Financieras privadas y públicas. |
| • Isdem, Corte de Cuentas de la República. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Profesional de preferencia graduado de las carreras como administración de empresas, ingenierías, u otras a fines. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Responsable, con capacidad de análisis, ordenado, con conocimientos amplios de la ley tributaria municipal, aplicación de ordenanzas y otras relacionadas con administración municipal. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Como mínimo 2 años de experiencia en puestos similares o directamente en el área. | | |
| **CATASTRO, REGISTRO Y FISCALIZACION** | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | |
| Nombre del Cargo: | | Auxiliar de Catastro |
| Código de la Unidad: | | 0302 |
| Código del Cargo: | | 03020102 |
| Naturaleza: | | Soporte administrativo |
| Dependencia Jerárquica: | | UATM-Catastro |
| **Unidades bajo su mando:** | | Ninguna |
| **OBJETIVO:** | | |
| Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios. | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** | | |
| Apoyar al jefe de la unidad para agilizar los procesos que se llevan a cabo para poder mantener expedientes actualizados y en el trabajo de campo en cuanto a las calificaciones, recalificaciones e incorporación de nuevos contribuyente a la base de datos. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Identificar servicios municipales en el trabajo de campo y que no se encuentren calificados los beneficiarios del servicio. | |
| 2 | Apoyar en el levantamiento catastral por medio de las inspecciones que sean delegadas por el jefe de la unidad. | |
| 3 | Identificar en el campo los negocios que se encuentran funcionando para determinar si la tasa aplicada es la que corresponde o para calificarlos como nuevos usuarios. | |
| 4 | Realizar inspecciones de oficio e informar al jefe superior si existen negocios que no se encuentran en la base de los contribuyentes y que como consecuencia no pagan el debido tributo o impuesto. | |
| 5 | Actualizar en coordinación con Cuentas Corrientes la base de datos de los contribuyentes así como tener el valor que los mismos deben cancelar. | |
| 6 | Apoyar en las acciones o actividades para el cobro y recuperación de la Mora tributaria. | |
| 7 | Apoyar en las resoluciones después de las inspecciones y para que el superior las presente al concejo cuando ameritan la autorización de ellos | |
| 8 | Apoyar en otras actividades que le sean delegadas por el jefe superior. | |
| **RELACIONES** | | |
| **INTERNAS** | | • Despacho Municipal. |
| • Sindicatura Municipal. |
| • Cuentas Corrientes. |
| **EXTERNAS** | | • Institución Gubernamentales. |
| • Entidades Financieras privadas y públicas. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Mínimo bachillerato pero de preferencia estudiante o con estudios universitarios en carreras relacionadas a área financiera y afines. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Trabajo en equipo, orientado al logro de objetivos, ordenado, responsable, habilidad numérica, honestidad, dinámico, que sepan utilizar herramientas como paquetes de Office. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| 1 año en áreas similares. | | |
| **CUENTAS CORRIENTES** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Jefe/a de Cuentas Corrientes |
| Código de la Unidad: | | 0302 |
| Código del Cargo: | | 03020201 |
| Naturaleza: | | Dirección |
| Dependencia Jerárquica: | | UATM |
| Unidades bajo su mando: | | Auxiliares Cuentas Corrientes. |
| **OBJETIVO:** | | |
| Mantener actualizadas las cuentas corrientes y proporcionar de manera ágil y oportuna los diferentes documentos tales como, avisos de cobro, estados de cuenta y otros documentos que reflejen la condición tributaria de los contribuyentes y usuarios proponiendo e implementando medidas orientadas a la generación del pago para una mayor recaudación fiscal. | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** | | |
| Mantiene actualizada las cuentas de los/las contribuyentes o usuarios/as, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos, así como mantener conciliados los saldos con contabilidad. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Elaborar el Plan Anual de Trabajo o plan operativo anual, asignar actividades a sus auxiliares de acuerdo a las competencias de cada uno, dar seguimiento al plan e informar del mismo a la administración de manera periódica. | |
| 2 | Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio a través de libros de cuentas corrientes o cualquier otro medio del cual se pueda garantizar su resguardo y disponibilidad. | |
| 3 | Desarrollar el control de expedientes de cuentas en mora y de los convenios de pagos firmados, mismos que deberá conocer el Concejo Municipal. | |
| 4 | Velar por el cumplimiento de la obligación y control de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos y la información de soporte en sus registros por medio de la actualización de las libretas de contribuyentes. | |
| 5 | Coordinar con la unidad de UATM y la sección de Catastro la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios para pasar esos saldos a conciliación con el departamento contable. | |
| 6 | Conciliar periódicamente los saldos de cuentas corrientes con la Unidad de Contabilidad a fin de establecer diferencias y poder justificar o ajustar oportunamente. | |
| 7 | Elaborar un reporte semanal para el alcalde en el que refleje los ingresos recaudados detallando los diferentes rubros. | |
| 8 | Llevar un libro de ingresos actualizado con el control de pagos de deudas de años anteriores por separado y uno del ejercicio en curso para efectos de depurar los saldos de mora tributaria y que la misma sirva de auxiliar para los registros. | |
| 9 | Realizar confirmación de saldos periódicamente con los contribuyentes, dejando evidencia que el contribuyente está conforme y acepta el valor adeudado a la Municipalidad. | |
| 10 | Proponer Políticas o Procedimientos que permitan la recuperación de la mora en coordinación con la UATM y catastro. | |
| 11 | Realizar él envió periódico de avisos de cobro (normal, administrativo y judicial). | |
| 12 | Informar periódicamente al Concejo Municipal acerca del comportamiento de los saldos por medio de cuadros comparativos de ingresos recaudados y enfocarse en el alcance de metas. | |
| 13 | Tener las tarjetas y expedientes de control de contribuyentes u otros registros debidamente resguardados y clasificados para poder identificar fácilmente a cada uno. | |
| 14 | Realizar la emisión de solvencias, avisos, vialidades y estados de cuenta a los contribuyentes. | |
| 15 | Emitir en coordinación con el colector los recibos de ingresos por la recaudación de ingresos en los que se haya detallado correctamente el tipo de tasa e impuesto a pagar. | |
| 16 | Recomendar a la administración el cobro por la vía administrativa de las cuentas en mora que mantengan los contribuyentes que no han respondido al cobro normal. | |
| 17 | Velar porque el cobro de los intereses y multas se pague de acuerdo a lo estipulado en las leyes vigentes. | |
| 18 | Identificar cuentas de dudosa recuperación e informar al área de catastro y contabilidad para efectos pertinentes. | |
| 19 | Otras delegadas por el Concejo Municipal o unidad superior. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | • Concejo Municipal, comisiones municipales, sindicatura, secretaria municipal, contabilidad, tesorería, auditoria interna, otros. |
|
| EXTERNAS | | • Institución Gubernamentales. |
| • Entidades Financieras privadas y públicas. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| De preferencia profesional graduado o con estudios universitarios en áreas de administración o financieras. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Analítico, objetivo, propositivo, con iniciativa, capacidad de negociar, atento y con buenas relaciones interpersonales. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| 1-2 Años en áreas similares en área municipal. | | |
| **CUENTAS CORRIENTES** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Auxiliar de Cuentas Corrientes |
| Código de la Unidad: | | 0302 |
| Código del Cargo: | | 03020202 |
| Naturaleza: | | Soporte administrativo. |
| Dependencia Jerárquica: | | Cuentas Corrientes |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna |
| **OBJETIVO:** | | |
| Apoyar en las actividades designadas por la o el jefe de cuentas corrientes para poder optimizar las operaciones enfocadas en la gestión de recaudación de los tributos municipales. | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** | | |
| Apoyo como soporte administrativo para las distintas actividades desarrolladas por parte de la unidad de cuentas corrientes, tratando de orientarlas al logro de objetivos en cuanto a metas propuestas por el jefe. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Llevar el control de los ingresos diarios | |
| 2 | Apoyar con la emisión de las vialidades. | |
| 3 | Atención a los contribuyentes que cancelan sus impuestos. | |
| 4 | Realizar los cálculos de impuestos. | |
| 5 | Archivar documentos en los diferentes expedientes que se resguardan en la unidad. | |
| 6 | Actualizar tarjetas de contribuyentes y notificaciones para fiscalizar contribuyentes así como de los resultados de la misma. | |
| 7 | Elaborar planes de pago que le sean delegados por el jefe inmediato. | |
| 8 | Elaborar Estados de Cuenta que le sean solicitados por el contribuyente. | |
| 9 | Recibir y atender las quejas de los contribuyentes relacionadas al área e informar al jefe. | |
| 10 | Dar información sobre los servicios municipales. | |
| 11 | Sacar las fotocopias para armar expedientes auxiliares o para otros usos en la unidad. | |
| 12 | Controlar los expedientes de cuentas en mora y de los convenios de pago firmados. | |
| 13 | Actualizar la información enviada por CAESS de los contribuyentes que cancelan a través de esa institución y pasar un reporte al jefe de cuentas corrientes. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Catastro, cuentas corrientes, contabilidad, otras relacionadas. |
| EXTERNAS | | Usuarios, contribuyentes y otras instituciones. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Mínimo bachiller | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Con facilidad para realizar cálculos aritméticos, responsable, comprometido, buen uso de excel y Word. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Por lo menos 1 año en áreas similares | | |
| **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Jefe/a del Registro del Estado Familiar |
| Código de la Unidad: | | 0303 |
| Código del Cargo: | | 03030001 |
| Naturaleza: | | Dirección. |
| Dependencia Jerárquica: | | Gerente General |
| Unidades bajo su mando: | | Auxiliares |
| **OBJETIVO:** | | |
| Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas. | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** | | |
| Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio. | |
| 2 | Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas. | |
| 3 | Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos. | |
| 4 | Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde y autoridades que lo soliciten. | |
| 5 | Remitir a Secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal. | |
| 6 | Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios, uniones no matrimoniales, cambios de nombre y todos aquellos actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona. | |
| 7 | Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil. | |
| 8 | Elaborar carnet de minoridad conforme a las disposiciones legales correspondientes. | |
| 9 | Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) o plan de trabajo anual y la asignación presupuestaria de su dependencia. | |
| 10 | Inscribir actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley. | |
| 11 | Recabar información y remitir el registro municipal al Registro Nacional de las Personas Naturales, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadística y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías Municipales, o autoridades judiciales entre otras. | |
| 12 | Confrontación de información de sistema contra libros de asentamiento. | |
| 13 | Coordinar las actividades con sus auxiliares. | |
| 14 | Realizar marginaciones de documentos civiles. | |
| **RELACIONES** | | |
| **INTERNAS** | | • Despacho Municipal. |
| • Síndico Municipal. |
| • Secretaria Municipal. |
| • Cuentas Corrientes y control de Activo Fijo. |
| **EXTERNAS** | | • Institución Gubernamentales. |
| • Entidades Financieras privadas y públicas. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| De preferencia estudiante universitario en carreras de jurisprudencia y humanidades. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Ordenado, con conocimientos en normativas legales aplicables a la unidad, amable, atención al usuario, buenas relaciones con el personal, responsable. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Al menos 6 meses en área municipal. | | |
| **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Auxiliar de REF |
| Código de la Unidad: | | 0303 |
| Código del Cargo: | | 03030002 |
| Naturaleza: | | Soporte administrativo. |
| Dependencia Jerárquica: | | REF |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna. |
| **OBJETIVO:** | | |
| Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | | |
| Apoya al jefe en la elaboración de los diferentes documentos que se emiten en la unidad, tales como carnet de minoridad, partidas de nacimiento, defunciones, registros de nacimientos y otras que sean delegadas por el jefe, así como al resguardo de la documentación en los archivos que se llevan. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Organizar, coordinar, supervisar y controlar el registro y archivo de datos, así como la expedición de certificaciones de los datos registrados, carnet, libros, marginaciones, etc. | |
| 2 | Atención al usuario de manera ágil, eficiente y con respeto tratando de satisfacer las necesidades oportuna y adecuadamente de los servicios que demanda. | |
| 3 | Apoyar en la elaboración del carnet de minoridad de acuerdo a las disposiciones correspondientes. | |
| 4 | Informar al Tribunal Supremo Electoral de registros anulados por fallecimientos de ciudadanos. | |
| 5 | Ingresar a la base de datos, partidas de matrimonio, regímenes patrimoniales, modificación de partidas de nacimiento de los hijos reconocidos en el acta matrimonial. | |
| 6 | Registrar en el libro y en la base de datos computarizada (si hubiese) las modificaciones y marginar la partida correspondiente, cambios de nombre, legitimaciones, cambios de fecha (Art. 17, 18 y 21 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar). | |
| 7 | Colaboración en la elaboración de marginaciones y constancias de soltería. | |
| 8 | Envío de boletas de asentamiento a la DIGESTYC y a gobernación departamental. | |
| 9 | Trasladar libros al y desde el archivo | |
| 10 | Dar asistencia al ciudadano asistencia sobre el proceso de reposición. | |
| 11 | Depurar de manera periódica el archivo de carnet de minoridad a fin de eliminar de este los registros de las personas que han cumplido los 18 años. | |
| 12 | Llevar un control de los diferentes documentos que se emiten y más demanda la población, además de otras que le delegue el jefe de la unidad y que sean inherentes al cargo. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Las dependencias de la municipalidad |
| EXTERNAS | | Usuarios e instituciones públicas y privadas. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Mínimo bachillerato e idoneidad en el cargo | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Responsable, buena redacción, manejo de normativas de índole civil aplicadas a la unidad | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Por lo menos 2-3 años de experiencia. | | |
| **INFORMATICA** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Jefe de Informática |
| Código de la Unidad: | | 0304 |
| Código del Cargo: | | 03040001 |
| Naturaleza: | | Técnica |
| Dependencia Jerárquica: | | Gerencia General |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna. |
| **OBJETIVO:** | | |
| Coordinar y controlar todas las actividades necesarias para la disponibilidad y buen uso de las herramientas de Tecnologías de la información, así como la constante investigación de nuevas herramientas, de tal forma que la institución logre mayores niveles de eficiencia y eficacia en el servicio que se proporciona a los usuarios. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | | |
| Apoya a las unidades con el uso eficiente y en buen estado de los equipos informáticos tanto del software como los de hardware. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Implementación de sistemas o aplicaciones informáticas. | |
| 2 | Investigación y propuesta de adquisición de nuevas tecnologías de la información. | |
| 3 | Elaboración de su plan anual de trabajo y posterior informe en las reuniones o donde le sea solicitado para efectos de seguimiento por parte de la administración. | |
| 4 | Mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos, revisión, actualización, verificación de las licencias de los software instalados. | |
| 5 | Asistencia técnica a usuarios de sistemas y equipos informáticos. | |
| 6 | Monitorear la red y proponer planes o estrategias para mejorar y hacer más eficientes los equipos o sistemas. | |
| 7 | Apoyar a las unidades para elaborar el respaldo de la información que poseen en los equipos informáticos. | |
| 8 | Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la municipalidad y llevar bitácoras o expedientes de dichos procesos, con el objetivo de determinar el estado de los mismos, así como dónde se encuentran ubicados. | |
| 9 | Presentar alternativas de mejora de los sistemas y equipo informático. | |
| 10 | Otras que le sean delegadas por la administración. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Todas las dependencias en general con equipo informático. |
| EXTERNAS | | Instituciones privadas y públicas. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| De preferencia con carreras universitarias o técnicas en Sistemas Informáticos o de similar naturaleza. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Con iniciativa, propositivo, buenas relaciones personales, actualizado en tecnologías informáticas, responsable. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| 2 años en puestos similares. | | |
| **CONTABILIDAD** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Jefe/a de Contabilidad |
| Código de la Unidad: | | 0305 |
| Código del Cargo: | | 03050001 |
| Naturaleza: | | Dirección. |
| Dependencia Jerárquica: | | Gerencia General |
| Unidades bajo su mando: | | Auxiliar contable. |
| **OBJETIVO** | | |
| Verificar que la información registrada por medio de tesorería y presupuesto en la plataforma del SAFIM cumpla con los principios y normas de Contabilidad Gubernamental, así también velar por coordinación, asistencia, revisión y ejecución del presupuestaria municipal, así mismo tener conciliados los valores de los estados financieros con los auxiliares correspondientes de activo fijo, cuentas corrientes y las disponibilidades; entre otros. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Registrar las operaciones que por asuntos del sistema SAFIM deban generarse por medio del módulo contable, gestionar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales, integrarse y trabajar en equipo con las unidades de tesorería y presupuesto, asegurándose de recibir la información completa para validarla en el sistema. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Trabajar de acuerdo a lo establecido en el Manual para uso del módulo de Contabilidad en el SAFIM proporcionado por el Ministerio de Hacienda. | |
| 2 | Preparar estados financieros y balances de comprobación con sus respectivos anexos y enviarlos al Ministerio de Hacienda en forma impresa y magnética en el tiempo establecido en la normativa legal y técnica. | |
| 3 | Mantener actualizados los registros contables por medio de la información que es proporcionada por tesorería y presupuesto en el Sistema SAFIM para que la información sea confiable en la generación de los Estados Financieros de la Municipalidad. | |
| 4 | Preparar en coordinación con las unidades de presupuesto y tesorería el reporte de egresos del FODES para enviarlo al ISDEM en el tiempo que es requerido según la normativa legal. | |
| 5 | Conciliar con la unidad de activo fijo los registros auxiliares de depreciación de los bienes de la Municipalidad. | |
| 6 | Conciliar los saldos contables con los registros auxiliares al final de cada periodo con las distintas unidades que le suministran información que debe comprobarse con los registros generados, tales como cuentas corrientes, tesorería, activo fijo y otras involucradas. | |
| 7 | Remitir los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos, para la consideración de las autoridades municipales y gubernamentales. | |
| 8 | Participar con aportación técnica o de consulta en las diferentes comisiones que le sean asignadas por el Concejo Municipal y que sean de su competencia. | |
| 9 | Digitar las partidas que por el sistema es necesario elaborarlas y verificar las partidas registradas en el Sistema de Administración Financiera Municipal por parte de Presupuesto y Tesorería. | |
| 10 | Verificar que las conciliaciones bancarias se hayan elaborado en el tiempo oportuno. | |
| 11 | Elaborar oportunamente su plan anual de trabajo y presentar informes a la administración o en su defecto a gerencia tanto de manera verbal como escrita cuando sea requerido, acerca de los avances que se van teniendo en el desarrollo de las actividades que le corresponden a la unidad. | |
| 12 | Participar en las reuniones a las que sea convocada para tratar asuntos financieros y administrativos en las que tenga competencia. | |
| 13 | Custodia de la información tanto de ingresos como de egresos en su etapa final y anexarle sus partidas contables | |
| 14 | Revisar el soporte de los registros contables e informar a la Administración correspondiente sobre cualquier deficiencia o irregularidad en la información. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Concejo municipal, secretaría, síndico, alcalde, gerencia, tesorería, auditoría, presupuesto, UACI, proyectos, UATM, activo fijo. |
| EXTERNAS | | Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas, Isdem, otras instituciones relacionadas. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Bachiller o idoneidad en el cargo. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Haber sido capacitado por medio del ministerio de Hacienda en la Dirección de Contabilidad Gubernamental para ejercer el cargo, tener capacitaciones del SAFIM, ser propositivo, con buenas relaciones interpersonales, respetuoso, iniciativa, analítico, facilidad para hacer cálculos numéricos, capacidad de trabajar en equipo. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| 3 años en puestos de contador municipal y con experiencia en el SAFIM | | |
| **CONTABILIDAD** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Auxiliar contable. |
| Código de la Unidad: | | 0305 |
| Código del Cargo: | | 03050002 |
| Naturaleza: | | Soporte Administrativo |
| Dependencia Jerárquica: | | Contabilidad. |
| Unidades bajo su mando: | | Auxiliar contable. |
| **OBJETIVO** | | |
| Apoyar administrativamente las labores de la Contadora Municipal en cuanto a la recepción de documentos pagados para efectos de comprobar que los mismos se encuentren completos en el orden legal y técnico. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Apoyar a la jefatura para la realización de las operaciones contables y otras que le sean asignadas. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Apoyar en verificar que la codificación y los documentos de soporte de las operaciones que se generan por medio del SAFIM están lo suficientemente respaldados. | |
| 2 | Legalizar documentos con los sellos correspondientes a contabilidad y codificar con los códigos contables. | |
| 3 | Apoyar con la reproducción de documentos administrativos para efectos de complementar los ampos que soportan los egresos e ingresos, así como otros anexos. | |
| 4 | Ordenar documentación del mes y hacer notas que le sean requeridas. | |
| 5 | Llevar el inventario de la unidad. | |
| 6 | Apoyar con la elaboración de las conciliaciones de saldos que le sean solicitados y que le proporcionen la información auxiliar los departamentos involucrados. | |
| 7 | Realizar las acciones que el contador general le requiera a fin de cumplir con los requerimientos legales y administrativos | |
| 8 | Otras que le sean delegadas por la unidad superior y que sean inherentes al cargo. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Las relacionadas con el área financiera |
| EXTERNAS | | Contabilidad Gubernamental por medio del Ministerio de Hacienda. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Bachiller o idoneidad en el cargo. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Conocimientos básicos de contabilidad, proactivo, con iniciativa, facilidad de aprendizaje, habilidad numérica, diligente, ordenado. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Por lo menos 1 año o en áreas similares. | | |
| **ACTIVO FIJO** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del cargo: | | Encargado de Activo Fijo |
| Código de la Unidad: | | 0305 |
| Código del cargo: | | 03050101 |
| Naturaleza: | | Soporte administrativo |
| Dependencia Jerárquica: | | Contabilidad |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna. |
| **OBJETIVO** | | |
| Ejecutar de manera adecuada y oportuna conforme a lineamientos legales y técnicos lo que es la custodia, registro, actualización y verificación del activo fijo de la Municipalidad. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Es la unidad encargada de llevar los controles adecuados en el registro del activo fijo así como su verificación física. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Verificar, registrar y actualizar todo lo que se considere como activo fijo cuyo monto sea superior a los $600.00 para su posterior contabilización. | |
| 2 | Enviar informes al departamento de contabilidad para que se haga el registro respectivo en el sistema contable del activo fijo. | |
| 3 | Proporcionar al departamento contable información auxiliar, tales como los cuadros de depreciación para su oportuno registro. | |
| 4 | Enviar informes al Concejo Municipal de aquellos bienes que necesiten ser evaluados para darse de baja en el Sistema contable por diversas razones. | |
| 6 | Llevar el control del inventario tanto el mayor al monto establecido en la norma contable como los menores a ese monto para efectos de sistema de control interno. | |
| 5 | Otras consideradas en la Normativa interna y disposiciones aplicables al área, así como las que delegue el Concejo Municipal por medio de acuerdo. | |
| **RELACIONES** | | |
| Internas | | Todas las dependencias de la municipalidad. |
| Externas | | Contabilidad Gubernamental dependencia del Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas y otras donde pueda recibir capacitaciones relacionadas. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Bachiller o idoneidad en el cargo. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Responsable, con iniciativa, facilidad de aprendizaje, habilidad numérica. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Por lo menos 1 año o en áreas similares. | | |
| \* Podría ser o estar a cargo del auxiliar de contabilidad o del jefe de informática cuando no exista el personal para cubrirla | | |
| **UNIDAD DE PRESUPUESTO** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Encargado/a de Presupuesto |
| Código de la Unidad: | | 0306 |
| Código del Cargo: | | 03060001 |
| Naturaleza: | | Técnico. |
| Dependencia Jerárquica: | | Gerente General |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna. |
| **OBJETIVO** | | |
| Realizar las funciones de verificación, control y descargo de cifras presupuestarias según unidades solicitantes para llevar de manera sistemática y actualizada el presupuesto municipal en cuanto a su ejecución para mantener informado al Concejo Municipal. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Es la unidad de apoyo sistemático con funciones de apoyar en la elaboración del presupuesto, supervisar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto municipal y de ingresar todo lo relacionado al mismo en el Sistema de Administración Financiera Municipal. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad que preside, enfocada al logro y alcance de objetivos institucional así mismo de presentar informes de avance del seguimiento para una adecuada toma de decisiones por parte del Concejo Municipal. | |
| 2 | Ingresar el presupuesto en el Sistema de Administración Financiera Municipal, con el objetivo de tener información, confiable, oportuna y que sirva para la toma de decisiones, según lo dispuesto en el Módulo de presupuesto y lo establecido en el Manual correspondiente a dicha área emitido por el Ministerio de Hacienda por medio de la Dirección de Contabilidad Gubernamental. | |
| 3 | Verificar previo a todo proceso de aprobación de egresos que los mismos llevan la consulta presupuestaria provisional requerida por parte de la unidad solicitante. | |
| 4 | Verificar que todas las transacciones que han sido aprobadas cuenten debidamente con su consulta presupuestaria a la cual le deberá asignar una cifra presupuestaria definitiva que se descargará del presupuesto de manera adecuada y oportuna para llevar los registros actualizados que servirán para que tesorería ingrese lo correspondiente a su módulo. | |
| 5 | Ejercer la gestión administrativa de la municipalidad de acuerdo con las disposiciones legales contenidas en el presupuesto y con las directrices institucionales emanadas del Concejo Municipal en cuanto a que la información de soporte que se envía a tesorería cuente con todos los elementos para ser pagada, tales como la consulta debidamente descargada en presupuesto, orden de compra, acuerdo municipal, documentos que respalden la erogación ya sea factura o recibo y otros que sean necesarios. | |
| 6 | Brindar informes trimestrales sobre la ejecución del presupuesto municipal, con el objetivo de que sirva para la toma de decisiones de manera oportuna y según lo que establece las normativas legales como la Ley AFI. | |
| 7 | Apoyar a la unidad financiera y Concejo Municipal con la información pertinente generada de los informes mensuales auxiliares para efectos de comparación y consulta. | |
| 8 | Realizar actividades de monitoreo del presupuesto por medio de cuadro de control mensual en plantilla de Excel para efectos de llevar un registro auxiliar y procurar que las partidas presupuestarias no queden con saldos negativos. | |
| 9 | Proponer cuando se considere oportuno si hay otras cuentas de presupuesto que se puedan incluir antes de elaborar el presupuesto de cada ejercicio, dependiendo de las reprogramaciones que se hubieren hecho en el año anterior | |
| 10 | Brindar informes a la Máxima autoridad acerca de las reprogramaciones que se deban realizar en el SAFIM para su debida autorización. | |
| 11 | Apoyar para la elaboración del presupuesto a la comisión/Liquidar el presupuesto al finalizar el ejercicio. | |
| 12 | Otras que demande el Concejo Municipal u otras normativas aplicables al área que sean emitidas por el Ministerio de Hacienda por medio de la DGCG o Dirección General de Presupuesto Gubernamental. | |
| **RELACIONES** | | |
| Internas | | Todas las dependencias de la municipalidad pero principalmente las áreas financieras. |
| Externas | | Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Presupuesto Gubernamental, Corte de Cuentas, Ministerio de Hacienda entre otras relacionadas. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Bachiller o idoneidad en el cargo de preferencia con estudios universitarios afines a contabilidad y/o administración. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Responsable, con iniciativa, facilidad de aprendizaje, habilidad númerica, comprensión del proceso presupuestario, capacidad de trabajar en equipo, con iniciativa, compromiso con el trabajo, habilidad para elaborar informes presupuestarios, conocimientos de leyes relacionadas con el presupuesto. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Por lo menos 1 año o en áreas similares. | | |
| **TESORERIA** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Tesorera/o Municipal |
| Código de Unidad: | | 0307 |
| Código del Cargo: | | 03070001 |
| Naturaleza: | | Dirección. |
| Dependencia Jerárquica: | | Gerente General |
| Unidades bajo su mando: | | Auxiliar de Tesorería y colector |
| **OBJETIVO** | | |
| Programar, dirigir y coordinar la percepción, custodia y erogación de fondos, en forma cronológica y oportuna elaborando los documentos que respalden cada movimiento para mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución presupuestaria de la municipalidad, a través de la programación financiera adecuada. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Responsabilidad de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos municipales, así como llevar los controles que emanen de la Unidad de manera responsable y adecuada. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque a la auto-sostenibilidad, enfocados a la misión y visión institucional. | |
| 2 | Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la Municipalidad de las distintas fuentes de financiamiento así como en los casos de donaciones. | |
| 3 | Llevar actualizados los libros de ingresos y egresos en el módulo para tesorería del SAFIM. | |
| 4 | Cancelar los compromisos económicos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y respaldada. | |
| 5 | Dar a conocer a las autoridades las erogaciones ejecutadas e informar cuando existan situaciones irregulares. | |
| 6 | Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y económicos, se realicen de manera oportuna para no caer en incumplimientos y que generen multas e intereses innecesarios. | |
| 7 | Realizar en las fechas estipuladas las remesas correspondientes de manera adecuada y llevando un control de las mismas en expediente. | |
| 8 | Trabajar en coordinación con las unidades de presupuesto y contabilidad para efectos de mantener actualizados los registros que se generan en el SAFIM. | |
| 9 | Pago de planilla laboral y las obligaciones asociadas (ISSS, AFP, INPEP, Renta, descuentos bancarios, etc.) | |
| 10 | Elaborar en coordinación con la unidad financiera el informe trimestral de distribución del FODES para presentarlo oportunamente al ISDEM. | |
| 11 | Elaboración de informes mensuales, trimestrales y los que le sean solicitados por el Concejo Municipal para dar a conocer las finanzas de la institución. | |
| 12 | Aperturas de cuentas, cierres de cuentas, solicitud de chequeras y especies municipales. | |
| 13 | Elaboración y pago de las planillas de dietas, con el respaldo de la asistencia a las reuniones por parte de los concejales. | |
| 14 | Elaborar constancias de sueldo, constancias de retenciones, informe de cuentas por pagar, declaración de impuesto sobre la renta, actualización de libro auxiliar de bancos y de especies municipales en coordinación con la auxiliar de la unidad. | |
| 15 | Controlar el pago por el vencimiento de facturas, planillas y obligaciones; así como estar pendiente que las conciliaciones bancarias se hagan en el tiempo adecuado. | |
| 16 | Remisión de información de ingresos y egresos a contabilidad con su debida documentación de respaldo para ser validada en el SAFIM. | |
| 17 | Velar porque las recaudaciones de ingresos y los pagos se realicen de conformidad a las disposiciones legales del código municipal, Ley General Tributaria Municipal, Ley de Impuestos del Municipio, Ordenanza Municipal de Tasas, Ley de la Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno, entre otras. | |
| 18 | Otras que le sean delegadas por el Concejo Municipal y en las que se tenga competencia. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Despacho Municipal, Concejo, sindicatura, cuentas corrientes, UACI, contabilidad, auditoría interna-externa, presupuesto. |
| EXTERNAS | | Instituciones Gubernamentales, entidades financieras privadas y públicas, Ministerio de Hacienda, etc. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| FORMACION ACADEMICA. | | |
| Lic. En Contaduría Pública o Administración de empresas o afines. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Conocimiento de leyes financieras municipales, manuales emitidos por el Ministerio de hacienda en sus diferentes dependencias, capacidad de análisis, proactivo, con iniciativa, buenas relaciones con el personal, responsable, comprometido, conocimientos de contabilidad gubernamental. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Por lo menos 1 año en puestos similares. | | |
| **TESORERIA** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Auxiliar de Tesorería |
| Código de Unidad: | | 0307 |
| Código del Cargo: | | 03070002 |
| Naturaleza: | | Soporte administrativo. |
| Dependencia Jerárquica: | | Tesorería |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna |
| **OBJETIVO** | | |
| Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en las normativas y leyes vigentes, así como llevar los registros y controles de forma actualizada. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Responsabilidad de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos municipales, así como llevar los controles que emanen de la Unidad. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Apoyar las actividades desarrolladas por el Tesorero/a | |
| 2 | Elaboración de un plan de trabajo que sirva para sustentar el plan general de la tesorería y que forme parte del Plan Operativo Anual de la unidad el cual le deberá entregar para que sea un auxiliar. | |
| 3 | Digitar en el SAFIM las operaciones que le delegue el jefe inmediato. | |
| 4 | Llevar el registro auxiliar de las especies municipales de manera actualizada. | |
| 5 | Apoyar en la elaboración de cheques a los proveedores y las remesas que se depositan por los ingresos. | |
| 6 | Archivar Boucher, sellarlos y rotular comprobantes de respaldo. | |
| 7 | Realización de corte de caja al colector. | |
| 8 | Apoyar con el depósito de las remesas cuando le sea requerido. | |
| 9 | Elaborar memorándum que le sean delegados por el tesorero/a | |
| 10 | Apoyar en la entrega de los cheques a los proveedores y empleados llevando un registro y control por cuenta o fuente de financiamiento para un mejor control de las operaciones. | |
| 11 | Otras que le sean delegadas por el jefe superior. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Sindicatura municipal, cuentas corrientes, UACI, Contabilidad, Auditoría Interna |
| EXTERNAS | | Entidades Financieras privadas y públicas. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Mínimo bachiller | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Honrado, responsable, respetuoso, diligente, capacidad para realizar cálculos, buen manejo de equipos informáticos, uso de cronómetro, hojas de excel, iniciativa, compromiso con el trabajo, disponibilidad de quedarse en horas después de la jornada laboral. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Al menos de 6 meses a 1 año en puestos similares. | | |
| **TESORERIA** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Colector/a-Cajero/a |
| Código de Unidad: | | 0307 |
| Código del Cargo: | | 03070003 |
| Naturaleza: | | Soporte administrativo |
| Dependencia Jerárquica: | | Tesorería |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna |
| **OBJETIVO** | | |
| Recaudar de manera transparente y oportuna los fondos de tasas e impuestos que ingresan a la administración municipal y mantener un control sobre estos. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Es el encargado de resguardar hasta el momento del corte diario, los ingresos recaudados por todas las operaciones en concepto de tasas, impuestos, derechos y otros; así como de registrar dichos ingresos en el SAFIM en lo que le ha sido delegado y correspondiente a los ingresos, además de llevar por lo menos un libro de ingresos auxiliar. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Realizar cuadres de caja diarios mediante la revisión de efectivo y documentación recibida. | |
| 2 | Reportar diariamente a tesorería la disponibilidad de caja. | |
| 3 | Reportar ingresos por medio del libro de ingresos auxiliar de manera diaria y mensual. | |
| 4 | Digitar los ingresos en el SAFIM. | |
| 5 | Cobrar de manera oportuna y ágil a los usuarios y contribuyentes. | |
| 6 | Otras que le sean delegadas por el jefe superior. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Cuentas corrientes, catastro, tesorería, contabilidad, sindicatura, auditoria. |
| EXTERNAS | | Usuarios, contribuyentes y todos los que se acerquen a cancelar cualquier tipo de ingresos a la municipalidad |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Mínimo bachiller | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Honrado, responsable, ordenado, capacidad para realizar cálculos, uso de cronómetro, hojas de excel,. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Al menos de 6 meses a 1 año en puestos similares. | | |
| **UNIDAD DE PROYECTOS** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Jefe/a de Proyectos |
| Código de Unidad: | | 0308 |
| Código del Cargo: | | 03080001 |
| Naturaleza: | | Dirección. |
| Dependencia Jerárquica: | | Gerencia General |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna |
| **OBJETIVO** | | |
| Coordinar, supervisar, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura y otros que se ejecuten por parte de la administración o por terceros. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Coordinar los diferentes proyectos que se ejecutan por medio de la administración municipal, apoyarse con presupuesto y UACI para llevar a cabo la revisión de las partidas presupuestarias asignadas a los proyectos y su adecuado seguimiento. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Formular y dar seguimiento al Plan de trabajo anual o Plan Operativo Anual de la unidad y la asignación presupuestaria de su dependencia. | |
| 2 | Coordinar los trabajos que se ejecutan como obras de infraestructura por medio de informes. | |
| 3 | Ser administrador de contratos que se celebren para la ejecución de proyectos de infraestructuras y en los cuales se le haya nombrado por medio de acuerdo municipal. | |
| 4 | Elaboración, revisión y diseño de carpetas técnicas para proyectos de la Municipalidad. Supervisión y administración de obras de infraestructura. | |
| 5 | Supervisión de proyectos que se ejecutan por las distintas modalidades y en las que se le faculte para tal función. | |
| 6 | Desarrollar en forma integral los proyectos de inversiones en infraestructura municipal y comunitaria que se realicen por la vía de la Administración o Contrato con empresas privadas. | |
| 7 | Brindar informes periódicos de ejecución de proyectos e informes presupuestarios de los mismos. | |
| 8 | Brindar asesoría técnica y supervisión a los proyectos municipales. | |
| 9 | Hacer pedidos de materiales a utilizar en las obras siendo la unidad solicitante. | |
| 10 | Verificar y recibir obras construidas de acuerdo a planos aprobados, levantando el acta correspondiente. | |
| 11 | Colaborar con el proceso de licitación pública en cuanto a evaluaciones de ofertas. | |
| 12 | Realizar las inspecciones técnicas requeridas por las comunidades que asi lo soliciten y que le sean encomendadas por el concejo municipal. | |
| 13 | Desarrollar la aplicación del ciclo de proyectos en cuanto a elaboración de presupuestos, supervisión y ejecución de los mismos así como la elaboración de bitácoras del avance de obras. | |
| 14 | Regular el desarrollo urbanístico del Municipio de San Pedro Perulapán y dar opinión técnica cuando se requiera para el mismo. | |
| 15 | Recomendar en coordinación con el Concejo, las políticas y los instrumentos para movilizar recursos, financieros, materiales y humanos para realizar los proyectos del Plan Estratégico Participativo. | |
| 16 | Controlar la calidad y seguridad de las construcciones que se ejecuten dentro del Municipio. | |
| 17 | Hacer remediciones en bienes, inmuebles, propiedad de la Alcaldía y dar valuó o sugerir reevalúo de los mismos en obras de ejecución. | |
| 18 | Realizar la ornamentación y funcionalidad de los parques, zonas verdes, canchas municipales y otros lugares públicos, elaborando y desarrollando diseños para la ornamentación de los lugares mencionados y controlando el cumplimiento de actividades y tareas de mantenimiento y conservación de los mismos. | |
| 19 | Vigilar que se respeten las ordenanzas municipales, leyes, medidas y disposiciones que regulan el funcionamiento y ornato de parques, plazas y zonas verdes del municipio. | |
| 20 | Mantener actualizado el inventario de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo. | |
| 21 | Registro de la documentación sobre la ejecución de los proyectos, asi como elaboración de planos arquitectónicos del antes y después de las obras en lo que sea requerido. | |
| 22 | Otras que le sean delegadas por el Concejo Municipal. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Concejo Municipal, Alcalde, Servicios generales, UACI, contabilidad, presupuesto, tesorería. |
| EXTERNAS | | Adescos, Instituciones públicas y privadas. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| De preferencia Ingeniero Civil o arquitecto | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Con conocimientos en legislación de medio ambiente, LACAP y desarrollo urbano, elaboración de carpetas técnicas, ordenado, con excelentes cálculos presupuestarios para proyectos, responsable, buenas relaciones personales, manejo de programas como autocad y software relacionados. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| 1-3 años en puestos similares. | | |
| **SERVICIOS MUNICIPALES** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre de la Unidad: | | Jefe de Servicios Municipales y Generales |
| Código de la Unidad: | | 0309 |
| Código del Cargo: | | 03090001 |
| Naturaleza: | | Dirección. |
| Dependencia Jerárquica: | | Gerente General |
| Unidades bajo su mando: | | Aseo Público, alumbrado, cementerio municipal, bodega, mantenimiento de parques, ornato y limpieza. |
| **OBJETIVO** | | |
| Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer óptimo con productividad los recursos públicos y municipales, con la finalidad de promover el bienestar social a los usuarios. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos y atención general que fomente el mejoramiento del funcionamiento orientado a los servicios que brinda la municipalidad. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Verificar que la prestación de los servicios públicos se preste con calidad y eficiencia. | |
| 2 | Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones. | |
| 3 | Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo o Plan Operativo Anual de la unidad. | |
| 4 | Planificar y ejecutar el mantenimiento del alumbrado público del municipio en coordinación con la unidad de catastro. | |
| 5 | Velar y proporcionar el mantenimiento del ornato del casco urbano y de las zonas que la municipalidad tenga. | |
| 6 | Controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales que están bajo su dependencia. | |
| 7 | Delegar y vigilar el mantenimiento actualizado del inventario de herramientas, materiales y equipo de trabajo que se resguarda en la Bodega. | |
| 8 | Elaborar el plan de mantenimiento de las unidades recolectoras de basura en coordinación con la unidad de medio ambiente. | |
| 9 | Coordinar con la unidad del cementerio municipal, proyectos y obras que se realicen en las instalaciones. | |
| 10 | Administrar el barrido de calles y sitios públicos, recolecto y traslado de desechos sólidos a su disposición final en coordinación con la unidad de medio ambiente. | |
| 11 | Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de aseo y establecer nuevas rutas cuando se estime necesario en coordinación con la unidad de medio ambiente. | |
| 12 | Asegurar que se lleve un control adecuado del uso de vehículos institucionales, así como el suministro de combustible por medio de las bitácoras respectivas y de acuerdo a la normativa legal. | |
| 13 | Promover la realización de estudios de campo y diagnósticos que sirvan a la elaboración de planes programas y proyectos y actividades encaminadas al mejoramiento y conservación de los servicios prestados. | |
| 14 | Presentar un informe periódico a la gerencia general sobre las actividades realizadas por cada unidad bajo su responsabilidad. | |
| 15 | Supervisar las áreas de la municipalidad que necesiten mantenimientos preventivos, tales como techos, paredes con infiltraciones, problemas relacionados con el sistema eléctrico interno y otros que tengan relación directa. | |
| 16 | Cualquier otra actividad relacionada con los servicios municipales y delegadas por el concejo municipal. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Con todas las unidades que prestan servicios municipales, Unidades financieras, Medio ambiente, catastro. |
| EXTERNAS | | Ciudadanos y ciudadanos, empresas contratadas en la disposición de desechos, Gerencia etc. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Estudios mínimos de 9° grado | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Administración de personal, responsable, organizado, trabajo en equipo, respetuoso, con iniciativa y compromiso laboral. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Al menos 6 meses en áreas similares | | |
| **SERVICIOS MUNICIPALES** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre de la Unidad: | | Asistente Logística de servicios generales |
| Código de la Unidad: | | 0309 |
| Código del cargo: | | 03090002 |
| Naturaleza: | | Soporte administrativo |
| Dependencia Jerárquica: | | Jefe de Servicios Generales |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna |
| **OBJETIVO** | | |
| Coordinar apoyos conjuntos con el jefe de la unidad que contribuyan al mejoramiento de los servicios municipales y del control de las actividades. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Se encarga de registrar y de archivar todo lo relacionado a los servicios municipales y a los distintos requerimientos que les hacen las demás unidades al área de proveeduría con el apoyo del encargado de bodega. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Apoyar con los requerimientos que hacen las unidades a bodega, para luego descargarlas. | |
| 2 | Apoyar con el control de los empleados que están destinados a las distintas áreas relacionadas con los servicios generales. | |
| 3 | Brindar la información requerida por el jefe de servicios generales. | |
| 4 | Trasladar los controles de las bitácoras de combustible a una hoja de excel para su registro tanto físico como digital. | |
| 5 | Otras que le sean delegadas de tipo administrativo por el jefe superior. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Servicios generales, encargado de bodega, electricista y otros relacionados. |
| EXTERNAS | | Adescos y otros usuarios relacionados. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Estudios mínimos de 9° grado. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS. | | |
| con conocimientos de herramientas administrativas como Word, Excel, ordenado/a, responsable, trabajo en equipo, respetuoso/a. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Al menos 6 meses en puestos similares. | | |
| **SERVICIOS MUNICIPALES** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre de la Unidad: | | Ordenanza Municipal |
| Código de la Unidad: | | 0309 |
| Código del cargo: | | 03090003 |
| Naturaleza: | | Soporte operativo. |
| Dependencia Jerárquica: | | Jefe de Servicios Generales. |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna |
| **OBJETIVO** | | |
| Mantener limpias las instalaciones municipales. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Ordenanza encargado/a de realizar las actividades de limpieza en las instalaciones de la municipalidad y áreas aledañas. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Limpiar pisos, paredes, ventanas, escritorios, puertas, muebles y sanitarios. | |
| 2 | Realizar limpieza de corredores internos y externos. | |
| 3 | Controlar la existencia de agua en las unidades donde es requerido. | |
| 4 | Distribuir correspondencia y cualquier otro documento que le deleguen llevar a alguna unidad. | |
| 5 | Limpiar trastos y cafeteras. | |
| 6 | Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles. | |
| 7 | Encargado de colocar café y agua para el público y mantener existencias. | |
| 8 | Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliarios, y otros; en eventos culturales y sociales. | |
| 9 | Responsable del buen uso de las llaves que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones. | |
| 10 | Asistir a las diferentes unidades cuando le sea solicitado. | |
| 11 | Trasladar muebles y objetos donde se le ordene. | |
| 12 | Realizar otras tareas encomendadas por la administración. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Todas las dependencias. |
| EXTERNAS | | Usuarios de la municipalidad. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Educación básica. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS. | | |
| Responsable, ordenada, respetuoso, diligente, amabilidad, honradez. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Un año en puestos similares. | | |
| **BODEGA/PROVEEDURIA** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre de la Unidad: | | Encargado de Bodega. |
| Código de la Unidad: | | 0309 |
| Código del cargo: | | 03090101 |
| Naturaleza: | | Soporte Operativo |
| Dependencia Jerárquica: | | Jefe de servicios municipales. |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna. |
| **OBJETIVO** | | |
| Mantener un stock adecuado de las existencias de papelería y otros insumos que son requeridos por las distintas unidades llevando un registro del mismo. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Coordina con las distintas unidades los requerimientos que se le hacen en concepto de papelería, uso de combustible con los registros en vales mediante bitácoras, así como coordinar otros servicios que son requeridos por el jefe inmediato. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Cuidar y resguardar las herramientas y accesorios de la Municipalidad. | |
| 2 | Llevar un control de las herramientas y accesorios de la Municipalidad. | |
| 3 | Realizar verificación física de las existencias de los bienes de la bodega. | |
| 4 | Asegurar que la bodega se encuentre en condiciones seguras e higiénicas. | |
| 5 | Llevar el registro en las bitácoras por el uso de los combustibles y vehículos institucionales. | |
| 6 | Solicitar los insumos que se vayan agotando en las existencias para mantener el stock que se distribuye a las diferentes dependencias y del mismo hacer un reporte mensual. | |
| 7 | Apoyar en todas las actividades que le sean solicitadas por el Jefe de Servicios Municipales en cuanto al manejo del personal. | |
| 8 | Coordinar actividades y otras que le deleguen por parte del Jefe de Servicios Municipales. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Servicios Municipales y todas las dependencias. |
| EXTERNAS | | Público en general. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Mínimo 9° grado. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Responsable, honrado, con iniciativa, buenas relaciones con el personal, respetuoso. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Al menos 1 año en puestos similares. | | |
| **RECOLECCION Y ASEO PUBLICO** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre de la Unidad: | | Barrenderos/auxiliares de recolección de desechos |
| Código de la Unidad: | | 0309 |
| Código del cargo: | | 03090201 |
| Naturaleza: | | Soporte Operativo |
| Dependencia Jerárquica: | | Jefe de servicios municipales y generales. |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna. |
| **OBJETIVO** | | |
| Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la limpieza del municipio. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Apoyar las actividades necesarias para brindar servicios públicos y atención general que fomente el mejoramiento del orden y limpieza del municipio a través de la recolección de los desechos. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Coordinar con la Unidad de Catastro, medio ambiente y servicios generales para establecer las rutas de recolección de los desechos sólidos. | |
| 2 | Colectar basura domiciliar, comercial e industrial y transportarla hacia botaderos convenidos por la Municipalidad. | |
| 3 | Procurar que la recolección de desechos se realice de forma eficiente, eficaz y económica, de tal manera que se recolecte sin conllevar costos adicionales a la Municipalidad. | |
| 4 | Contar con un plan de mantenimiento y reparación del Equipo de Transporte para la recolección de los desechos sólidos en coordinación con el Jefe de servicios generales. | |
| 5 | Elaborar o sugerir el plan de barrido de calles en coordinación con servicios generales y medio ambiente. | |
| 6 | Mantener limpia la Unidad de Recolección de desechos sólidos. | |
| 7 | Coordinar con el motorista de la unidad las diferentes acciones a tomar para un mejor servicio a la comunidad. | |
| 8 | Recoger la basura domiciliar y de las áreas asignadas, así como la que cae de la góndola. | |
| 9 | Barrer diariamente las calles y zonas que les encomienden | |
| 10 | Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla. | |
| 11 | Colaborar en la disposición final de los desechos sólidos. | |
| 12 | Coordinar cualquier otro trabajo con el Jefe de servicios Municipales. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Jefe de servicios municipales y generales. |
| EXTERNAS | | Usuarios y contribuyentes, MIDES. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Educación básica. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Responsable, buena atención a las personas, respetuoso. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| 1 año en puestos similares. | | |
| **TRANSPORTE Y MAQUINARIA** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre de la Unidad: | | Motorista de Maquinaria y vehículos Institucionales |
| Código de la Unidad: | | 0309 |
| Código del Cargo: | | 03090301 |
| Naturaleza: | | Soporte Operativo |
| Dependencia Jerárquica: | | Jefe de servicios municipales y aseo público. |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna. |
| **OBJETIVO** | | |
| Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Personal encargado del transporte de los distintos vehículos institucionales, camión recolector y maquinaria para la mejora de los servicios institucionales, así como el traslado de los funcionarios a las misiones oficiales cuando le es solicitado. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo. | |
| 2 | Llevar controles por medio de las bitácoras del kilometraje por las misiones oficiales que se hacen en los vehículos y recorridos del camión recolector, así como del uso de la maquinaria, brindando esa información a servicios generales. | |
| 3 | Reportar cualquier daño o falla en los vehículos asignados para su pronta revisión y mantener los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios por medio de un control. | |
| 4 | Cuidar las herramientas asignadas para la realización del trabajo y seguir las rutas correspondientes. | |
| 5 | Efectuar labores inherentes al puesto y que se le asignen por el jefe superior. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Servicios generales, medio ambiente y catastro. |
| EXTERNAS | | MIDES |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Educación básica al menos 9° grado. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Poseer licencia de conducir de preferencia pesada, responsable, con conocimiento de las leyes de tránsito, respetuoso, ordenado y conocer la nomenclatura vial del municipio. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Al menos 1 año en puestos similares. | | |
| **TRANSPORTE Y MAQUINARIA** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Mecánico Municipal |
| Código de la Unidad: | | 0309 |
| Código del cargo: | | 03090302 |
| Naturaleza: | | Soporte Operativo. |
| Dependencia Jerárquica: | | Jefe de servicios municipales. |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna. |
| **OBJETIVO** | | |
| Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Coordina y supervisa los vehículos institucionales en los mantenimientos preventivos y correctivos en lo que este a su alcance, sugiere por medio de reportes cuando dicho vehículo debe ser verificado por un profesional más especializado o donde se requiera la utilización de herramientas tal como tornos, enderezados y pintura; entre otros. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos básicos en los vehículos institucionales. | |
| 2 | Realizar los cambios de aceites, filtros, frenos, llantas y fajas de los vehículos. | |
| 3 | Sugerir otro tipo de reparaciones en los vehículos que no pueda llevar a cabo por falta de herramientas adecuadas o porque necesiten otro tipo de atención. | |
| 4 | Cuidar y conservar las herramientas que sean puestas a su cargo y que sirvan para realizar las actividades referentes a la revisión de los vehículos. | |
| 5 | Otras inherentes al cargo que le sean delegadas. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Servicios generales y motoristas. |
| EXTERNAS | | Talleres. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Técnico en automotriz y/o con idoneidad en el cargo. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Trabajo en equipo, conocimiento de repuestos, herramientas, esquemas de vehículos para armar y desarmar piezas, ordenado, responsable y propositivo. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Al menos 1 año. | | |
| **MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PUBLICOS Y ALUMBRADO** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre de la Unidad: | | Encargado de Alumbrado público/Electricista |
| Código de la Unidad: | | 0309 |
| Código del cargo: | | 03090401 |
| Naturaleza: | | Soporte Técnico. |
| Dependencia Jerárquica: | | Jefe de servicios municipales. |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna. |
| **OBJETIVO** | | |
| Mantener los servicios de alumbrado público y los de la institución en condiciones aceptables de acuerdo a los requerimientos de la población en general. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Se encarga de la verificación e inspección de los servicios referentes al alumbrado público y las revisiones de los sistemas eléctricos de la municipalidad. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Inspeccionar y velar que las calles y avenidas de la ciudad, parques y plazas cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible. | |
| 2 | Reparar lámparas de calles, espacios públicos y plaza del campanario. | |
| 3 | Presentar informes periódicos al Jefe de unidad con el reporte de trabajos realizados. | |
| 4 | Sugerir otro tipo de insumos en las luminarias que sean para el ahorro del consumo por alumbrado público sin bajar la calidad del alumbrado. | |
| 5 | Hacer revisiones preventivas y correctivas de los sistemas eléctricos en la municipalidad. | |
| 6 | Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Servicios generales. |
| EXTERNAS | | CAES. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Técnico electricista. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Electricista, ordenado, responsable, honrado, con iniciativa. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Al menos 1 año en cargos similares. | | |
| **MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PUBLICOS Y ALUMBRADO** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre de la Unidad: | | Ordenanza/Barredor |
| Código de la Unidad: | | 030904 |
| Código del cargo: | | 03090402 |
| Naturaleza: | | Soporte Operativo |
| Dependencia Jerárquica: | | Jefe de servicios municipales |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna. |
| **OBJETIVO** | | |
| Contribuir al ornato del municipio, manteniendo limpios los espacios públicos de sano esparcimiento. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Se encarga de hacer la limpieza general de los espacios públicos como el campanario, alrededores de la municipalidad, entrada del municipio y otras actividades que les sean asignadas. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Conservar en buen estado las herramientas que le son proporcionadas por la institución para llevar a cabo sus actividades de manera adecuada. | |
| 2 | Barrer diariamente las calles, el campanario y avenidas que le han sido delegadas. | |
| 3 | Colaborar en otra tareas le sean asignadas por el jefe/a inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio. | |
| 4 | Mantener limpia, recoger la basura y ordenar la zona o el espacio. | |
| 5 | Realizar todas aquellas acciones que son inherentes al cargo y que le sean delegadas por el jefe. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Jefe de servicios municipales y generales. |
| EXTERNAS | | Usuarios. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Educación básica. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Responsable, diligente, ordenado, con buenas relaciones personales. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Al menos 6 meses. | | |
| **CEMENTERIOS** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Encargado de Cementerios |
| Código de la Unidad: | | 0309 |
| Código del Cargo: | | 03090501 |
| Naturaleza: | | Soporte Operativo |
| Dependencia Jerárquica: | | Jefe de servicios municipales |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna. |
| **OBJETIVO** | | |
| Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Vela por el buen funcionamiento de la prestación del servicio de Cementerio dentro del municipio. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles, esto en coordinación con servicios generales y catastro. | |
| 2 | Llevar un control en libros de las fosas ocupadas, establecimiento si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda, esto en coordinación con el REF, servicios generales y de ser posible catastro. | |
| 3 | Asignar los puestos de enterramiento. | |
| 4 | Revisar los trabajos que realizan los usuarios en el cementerio. | |
| 5 | Llevar un control del registro de los mausoleos. | |
| 6 | Velar por el orden y aseo de las instalaciones. | |
| 7 | Asesorar al público sobre los espacios disponibles del cementerio general. | |
| 8 | Dar limpieza al interior del cementerio Municipal. | |
| 9 | Coordinar actividades relacionados con la atención al público en general. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Servicios generales, REF, Catastro, proyectos. |
| EXTERNAS | | Usuarios en general. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Educación básica | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, conocimientos sobre técnicas y procesos para la realización de obras de mantenimiento en cementerios. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Un año en puestos similares. | | |
| **MEDIO AMBIENTE** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Encargado/a de Medio Ambiente. |
| Código de la Unidad: | | 0310 |
| Código del Cargo: | | 03100001 |
| Naturaleza: | | Dirección. |
| Dependencia Jerárquica: | | Gerencia General |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna. |
| **OBJETIVO** | | |
| Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales, asi como concientizar a la población con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Es la estructura especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio. | |
| 2 | Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia. | |
| 3 | Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales. | |
| 4 | Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad | |
| 5 | Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones, asi como proponer al Concejo Municipal la implementación de la ordenanza de protección del medio ambiente y sus recursos naturales o actualizar las que ya se tienen en esa materia. | |
| 6 | Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio | |
| 7 | Apoyar a la unidad de Servicios generales en lo que se refiere a la recolección de desechos sólidos y disposición final, coordinando las rutas y horarios, asi como el seguimiento a las actividades resultantes. | |
| 8 | Promover la educación ambiental en el municipio, por medio de charlas en las instituciones educativas, las comunidades y otras instituciones con el fin de promover conciencia en la población para la protección de los recursos medioambientales. | |
| 9 | Inspecciones en el caso de violaciones ambientales y presentar informe al Concejo para que se tomen las acciones del caso. | |
| 10 | Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios. | |
| 11 | Elaborar informes periódicos a Gerencia sobre la ejecución del Plan Operativo Anual de la unidad y cuando le sea requerido por el Concejo Municipal. | |
| 12 | Realizar reuniones con instituciones ambientalistas para coordinar proyectos o actividades. | |
| 13 | Asesorar al alcalde en temas relacionados con el medio ambiente. | |
| 14 | Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles. | |
| 15 | Visitar lugares rurales del municipio para capacitar sobre el mantenimiento de suelos, quemas, erosión, etc. | |
| 16 | Realizar otras funciones inherentes al cargo y que sean de su competencia. | |
| 17 | Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Todas las dependencias de manera indirecta y directa con servicios generales. |
| EXTERNAS | | Ministerio de medio ambiente y recursos naturales, instituciones de gobierno relacionado con medio ambiente, así como otras entidades privadas. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Bachiller | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Conocimientos sobre normativa ambiental y municipal, con iniciativa, creativo, responsable, buenas relaciones interpersonales, capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Al menos un año en puesto similares. | | |
| **PROYECCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Jefe de Proyección Social |
| Código de la Unidad: | | 0311 |
| Código del Cargo: | | 03110001 |
| Naturaleza: | | Dirección. |
| Dependencia Jerárquica: | | Gerencia General |
| Unidades bajo su mando: | | Auxiliares promotores./ Unidad de la Niñez y Adolescencia y Unidad de La Mujer |
| **OBJETIVO** | | |
| Orientar y ejecutar procesos de interrelación y acompañamiento social a la comunidad, con el propósito de ser participe en los procesos de desarrollo y bienestar para el municipio. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Apoyar en la atención a las solicitudes por parte de las comunidades, instituciones públicas, privadas y otras que tengan relación con la municipalidad para darles el debido seguimiento, conformación de expedientes del área y trabajo de campo. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio comunitario. | |
| 2 | Formular y dar seguimiento al plan operativo anual (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia. | |
| 3 | Gestión de programa de becas a estudiantes del municipio en coordinación con gerencia general. | |
| 4 | Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad por medio de inspecciones a las diferentes comunidades y por las que se le delegue de acuerdo a solicitudes recibidas. | |
| 5 | Atender las solicitudes recibidas en la alcaldía sobre la colaboración para satisfacer necesidades básicas de las personas u hogares del Municipio, debiendo dar cuenta al Alcalde Municipal para que éste a su vez proceda a la autorización correspondiente de las peticiones que sean autorizadas por el Concejo Municipal. | |
| 6 | Hacer estudios socioeconómicos cuando sea necesario y requerido por la municipalidad y que sean para el desarrollo de algún programa o proyecto con el objetivo de enfocarlo en los más necesitados. | |
| 7 | Coordinar el trabajo de campo de los promotores sociales y asignación de actividades a cada uno de los que conformen en equipo para posteriormente brindar un informe al señor alcalde. | |
| 8 | Elaborar perfiles de proyectos para desarrollar talleres vocacionales que promuevan la inserción de mano de obra. | |
| 9 | Promover y orientar la organización comunitaria en comités de desarrollo local, seguimiento de proyectos, emergencias locales y todo aquello que auxilie las actividades para el bien común. | |
| 10 | Promover el desarrollo de eventos culturales, actividades que contribuyan a conservar las costumbres locales, artísticos y de toda índole que realice la municipalidad. | |
| 11 | Coordinar con el alcalde, gerencia y unidad de deportes los eventos deportivos y otras actividades que beneficien a la salud física y mental de los habitantes del municipio y que van encaminados a la erradicación de la violencia. | |
| 12 | Levantar listados de beneficiarios de los diferentes programas que ejecuta la municipalidad y llevar el respectivo expediente por programa. | |
| 13 | Coordinar y apoyar el trabajo de los promotores sociales, unidad de la mujer, lo que se lleve a cabo en las comisiones de la niñez, unidad de deportes, teniendo en cuenta que sea del beneficio de la población. | |
| 14 | Colaborar con otras instituciones públicas, privadas e internacionales, planes, programas y proyectos orientados al bienestar social de las comunidades. | |
| 15 | Coordinar con las instancias superiores de la Municipalidad todas aquellas acciones referentes al buen desarrollo de los planes y proyectos relevantes de la gestión municipal. | |
| 16 | Monitorear y evaluar la Implementación de las Políticas de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, y otras estrategias emanadas del Concejo Municipal en pleno. | |
| 17 | Mantener actualizada, por medio del archivo, la documentación correspondiente de cada comunidad, como la legalización de asociaciones comunales, eventos de entrega de juguetes por comunidad, eventos deportivos, etc. | |
| 18 | Coordinar la ejecución de políticas, líneas generales y normas, procedimientos y marco legal para la promoción y facilitación de la Participación Ciudadana y programas sociales y culturales en el Municipio de San Pedro Perulapán. | |
| 19 | Mantener actualizada, por medio del archivo, la documentación correspondiente de cada comunidad, como la legalización de asociaciones comunales, eventos de entrega de juguetes por comunidad, eventos deportivos, etc. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | UACI, gerencia general, deportes, unidad de proyectos y otras áreas relacionadas. |
| EXTERNAS | | Adescos, Iglesias, Instituciones públicas, universidades, entre otras. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Bachiller pero de preferencia con conocimientos en trabajo social u otras similares. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Trabajo social comunitario, amable, atención al usuario, buenas relaciones personales, con iniciativa, propositivo, responsable. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Un año en puestos similares. | | |
| **PROYECCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre de la Unidad: | | Promotor Social. |
| Código de la Unidad: | | 0311 |
| Código del Cargo: | | 03110002 |
| Naturaleza: | | Soporte operativo |
| Dependencia Jerárquica: | | Proyección social. |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna. |
| **OBJETIVO** | | |
| Enfocarse en las necesidades del ciudadano con el propósito de satisfacer de manera oportuna las que tienen más demanda y apoyar al jefe de la unidad para un trabajo más eficiente. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Apoyar a la jefatura a garantizar el cumplimiento de las Políticas de Participación Ciudadana con equidad de género y la promoción social que en el ámbito de la Municipalidad de San Pedro Perulapán, sean aprobadas por el Concejo. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de - proyectos de beneficio comunitario. | |
| 2 | Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad. | |
| 3 | Atender las solicitudes recibidas en la Municipalidad sobre la colaboración para atender necesidades básicas de las personas u hogares de este Municipio, debiendo dar cuenta al Alcalde Municipal para que éste a su vez proceda a la autorización correspondiente. | |
| 4 | Atender las necesidades de la población por medio de la identificación de problemas de los que se dé cuenta a través del trabajo de campo que realizará en el municipio, teniendo un censo de las personas que serán beneficiadas dependiendo de los programas o proyectos que se puedan desarrollar. | |
| 5 | Plantear las necesidades prioritarias al jefe superior para ir armando un expediente de las atenciones que se necesitan resolver para la población. | |
| 6 | Reunirse con líderes comunales para facilitar el acceso a comunidades donde se hagan las inspecciones. | |
| 7 | Elaborar un censo de la población más vulnerable en el municipio para que se tenga una idea más clara cuando se elabora el proyecto de presupuesto. | |
| 8 | Promover el desarrollo de actividades recreativas infantiles, juveniles y de la tercera edad a efecto de fomentar la salud mental de los habitantes del municipio de una manera incluyente a su población más vulnerable. | |
| 9 | En coordinación con el jefe de la unidad, organizar directivas en barrios, colonias, cantones y comunidades para la planificación de fiestas patronales y darle un seguimiento. | |
| 10 | Otras que le sean delegadas por la unidad superior. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | UACI, proyectos, alcalde, gerencia, proyección social. |
| EXTERNAS | | Adescos y otras instituciones. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Al menos bachillerato. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Con iniciativa, que conozca el municipio, dispuesto a trabajar en campo, facilidad para elaborar reportes de inspecciones, honrado, responsable. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Un año en áreas similares. | | |
| **UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre de la Unidad: | | Encargada de niñez y Adolescencia |
| Código de la Unidad: | | 0311 |
| Código del Cargo: | | 03110101 |
| Naturaleza: | | Soporte administrativo |
| Dependencia Jerárquica: | | Proyección Social y Participación Ciudadana. |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna. |
| **OBJETIVO** | | |
| Dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley LEPINA. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Coordinar actividades de desarrollo para la niñez y adolescencia en lo que esté al alcance de la municipalidad. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Proponer actividades o talleres en periodos vacacionales de los niños y jóvenes. | |
| 2 | Coordinar apoyos locales para la celebración de actividades para los niños del municipio. | |
| 3 | Otras que le deleguen y vayan encaminadas a la niñez y adolescencia. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Proyección Social y Participación Ciudadana. |
| EXTERNAS | | Museos, instituciones educativas públicas y privadas. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Bachiller | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Responsable, respetuoso, honrado, dinámico, con iniciativa. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Al menos 6 meses. | | |
| \* Cabe mencionar que las actividades en pro de la niñez y adolescencia pueden ser focalizadas a través de las comisiones del Concejo Municipal y en apoyo de proyección social. | | |
| **UNIDAD DE LA MUJER** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre del Cargo: | | Encargada de Unidad de la Mujer/Género. |
| Código de la Unidad: | | 0311 |
| Código de Cargo: | | 03110201 |
| Naturaleza: | | Soporte administrativo |
| Dependencia Jerárquica: | | Proyección Social. |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna. |
| **OBJETIVO** | | |
| Desarrollar acciones encaminadas a mejorar la calidad de vida entre mujeres y hombres, con enfoque de Igualdad y Equidad | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Unidad que se encargar de dar a conocer y hacer valer el derecho de las Mujeres en pro de buscar equidad de género para permitirles alcanzar su desarrollo social y económico. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Potenciar los conocimientos sobre derechos humanos y Participación Ciudadana y Política de las Mujeres a través de las expresiones organizativas del municipio. | |
| 2 | Garantizar que las mujeres sean beneficiarias directas de programas y proyectos municipales, sin ningún tipo de discriminación. | |
| 3 | Coordinar cursos vocacionales no tradicionales particularmente para mujeres madres solteras, personas con discapacidad, y adultas mayores para fomentar la autonomía económica. | |
| 4 | Desarrollar jornadas de prevención del Acoso Laboral con empleadas y empleados municipales. | |
| 5 | Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad y dar el respectivo seguimiento. | |
| 6 | Generar espacios de Emprendedurismo particularmente con mujeres organizadas y de la zona rural con el apoyo de la Comisión nombrada por el Concejo Municipal. | |
| 7 | Potenciar los conocimientos sobre derechos humanos y Participación Ciudadana y Política de las Mujeres a través de las expresiones organizativas del municipio. | |
| 8 | Informar, formar y sensibilizar para fomentar una actitud sexual responsable que reduzca el índice de personas con enfermedades de transmisión sexual y disminuir el número de embarazos no deseados. | |
| 9 | Otras que sean inherentes al cargo y delegadas por el Concejo Municipal o unidad superior. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Todas las dependencias. |
| EXTERNAS | | Adescos, instituciones gubernamentales y privadas. ISDEMU, ciudad mujer. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Al menos bachiller. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Con iniciativa, amable, trabajo en equipo y coordinado, responsable, honesta. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Un año en puestos similares. | | |
| **UNIDAD DE DEPORTES** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre de la Unidad: | | Encargada de Deportes |
| Código de la Unidad: | | 0312 |
| Código del Cargo: | | 03120001 |
| Naturaleza: | | Soporte Administrativo. |
| Dependencia Jerárquica: | | Gerente Municipal. |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna. |
| **OBJETIVO** | | |
| Gestionar y monitorear las actividades deportivas en las que tenga participación la municipalidad. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Es la unidad que se encarga de coordinar las actividades deportivas a nivel municipal, teniendo reuniones con líderes de comunidades, comisiones y otras instituciones, con el propósito de minimizar los índices de violencia en el municipio a través de una política de deporte. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad y darle seguimiento adecuado e informar a Gerencia acerca de los avances. | |
| 2 | Administración del programa de deportes de la municipalidad. | |
| 3 | Tener el registro y censo de todos los equipos que participan en los diferentes torneos que se ejecutan en el municipio. | |
| 4 | Elaborar el programa deportivo de los torneos que se dan en las diferentes comunidades para poder dotarlos con implementos deportivos en lo que esté al alcance de la municipalidad. | |
| 5 | Coordinar con diferentes dependencias del Gobierno Central, Organizaciones no Gubernamentales, Empresa Privada, Instituciones Educativas, ADESCOS, Iglesias, directiva comunales entre otros, la ejecución de proyectos en beneficio de la prevención de la violencia. | |
| 6 | Presentar informe de las actividades que se llevan a cabo en la unidad de deportes de manera periódica. | |
| 7 | Creación y aplicación de escuelas de formación deportiva para el Municipio. | |
| 8 | Coordinación de actividades con el comité deportivo Municipal o la comisión nombrada para este fin. | |
| 9 | Supervisión de las actividades deportivas en las que participa la Municipalidad. | |
| 10 | Otras que le sean delegadas por medio de la unidad superior y en las que tenga competencia. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Gerente, UACI, Proyección social, alcalde, servicios generales. |
| EXTERNAS | | INDES, instituciones públicas y privadas. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Preferiblemente graduado o con estudios de educación física y deportes. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Conocimientos de fundamentos generales del deporte, organizado/a, responsable, con buenas relaciones interpersonales, con dinamismo, liderazgo e iniciativa, comprometido con el trabajo, disponibilidad de horarios. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Preferiblemente un año en puestos similares. | | |
| **UNIDAD DE COMUNICACIONES** | | |
| **IDENTIFICACION** | | |
| Nombre de la Unidad: | | Encargado de Comunicaciones |
| Código de la Unidad: | | 0313 |
| Código del Cargo: | | 03130001 |
| Naturaleza: | | Dirección. |
| Dependencia Jerárquica: | | Gerente General. |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna. |
| **OBJETIVO** | | |
| Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de las diferentes actividades impulsadas por la municipalidad con la intención de divulgarlos por medio de las plataformas de comunicación con las que cuenta la alcaldía para darlos a conocer a los habitantes. | | |
| **DESCRIPCION GENERAL** | | |
| Planificar, organizar, dirigir y controlar, la aplicación de la política comunicacional, interna y externa. | | |
| **FUNCIONES** | | |
| 1 | Toma de fotografías y edición de las mismas para divulgarlas en las plataformas digitales de la municipalidad. | |
| 2 | Divulgar por las diferentes redes sociales actividades trascendentales, los logros y realizaciones de la municipalidad. | |
| 3 | Apoyar todas las estrategias y actividades que busquen mantener una imagen positiva de la institución, con la publicación de informativos internos, revistas, periódicos murales y otros. | |
| 4 | Preparar y difundir boletines informativos de la institución. | |
| 5 | Preparar textos publicitarios del Concejo y coordinar su difusión por los diferentes medios de comunicación social. | |
| 6 | Documentar con fotografías los proyectos ejecutados por la municipalidad. | |
| 7 | Visitar los proyectos que ejecuta la municipalidad para divulgar los avances que se llevan en dichas obras. | |
| 8 | Formular o implementar los programas de relaciones públicas, sociales, culturales y deportivos y los de información y editorial. | |
| 9 | Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad y darle el seguimiento adecuado presentando informes periódicos a Gerencia y participando en reuniones de trabajo. | |
| 10 | Actualizar permanentemente la página web y utilizar el correo electrónico para una rápida y fluida comunicación con todos los sectores interesados en conocer y apoyar la gestión del Concejo Municipal. | |
| 11 | Otras que le sean delegadas por la unidad superior. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Despacho, gerencia, jefaturas. |
| EXTERNAS | | Medios de comunicación, ONG´s, Adescos y otras. |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| Mínimo bachiller | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Saber usar equipos fotográficos, edición de fotografías, creativo, conocimientos de medios electrónicos, disponibilidad de horarios, responsable, con iniciativa. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Un año en puestos similares. | | |
| **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** | | |
| IDENTIFICACION | | |
| Nombre del Cargo: | | Jefe de Recursos Humanos |
| Código de la Unidad: | | 0314 |
| Código del Cargo: | | 03140001 |
| Naturaleza: | | Dirección |
| Dependencia Jerárquica: | | Gerencia General |
| Unidades bajo su mando: | | Ninguna. |
| OBJETIVO | | |
| Contribuir en el desarrollo de una política integral de administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, a fin de generar un clima laboral que dé confianza y que armonice las relaciones laborales entre los empleados/as, trabajadores y la administración. | | |
| DESCRIPCION GENERAL | | |
| Se encargará de mantener actualizados los registros de empleados con sus documentos, permisos, sanciones, incapacidades, currículo y otros elementos que permitan la identificación de los empleados de manera adecuada así como apoyar en la elaboración de las planillas de salarios. | | |
| FUNCIONES | | |
| 1 | Auxiliarse de los registros emitidos en el reloj marcador para el reporte de las llegadas tardías de los empleados para la aplicación de los descuentos. | |
| 2 | Elaborar las diferentes planillas que se generan en la municipalidad para efectos que sean revisadas y posteriormente pagadas por tesorería. | |
| 3 | Conducir las diferentes acciones del que hacer del Departamento de Recursos Humanos mediante la organización y la planificación del trabajo en equipo. | |
| 4 | Establecer un programa formal y continuo de evaluación del desempeño laboral, diseñando instrumentos, modalidades de evaluación y aplicación de las políticas sobre los resultados. | |
| 5 | Fungir como Registrador de la Carrera Municipal, contribuir al adecuado cumplimiento de la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa. | |
| 7 | Precisar los procesos y procedimientos del ingreso de personal donde los concursos para plazas vacantes y ascensos de categoría a nivel funcional permitan la participación en igualdad de condiciones y de manera transparente. | |
| 8 | Establecer planes y programas de capacitación continua y especializada orientada a mejorar los servicios municipales y considerando que los empleados en los asensos requieren otros conocimientos, habilidades y destrezas para poder desempeñar adecuadamente sus funciones. | |
| 9 | Garantizar la ejecución los programas y proyectos del departamento | |
| 10 | Elaborar propuestas de políticas y normas sobre las distintas áreas de funcionamiento de la administración del Recurso Humano. | |
| 11 | Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato. | |
| **RELACIONES** | | |
| INTERNAS | | Todas las dependencias de la municipalidad. |
| EXTERNAS | | Ministerio de Trabajo e ISDEM, asi como otras involucradas |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | |
| NIVEL ACADEMICO | | |
| De preferencia con estudios universitarios en áreas administrativas o carreras afines. | | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| Experiencia en el manejo de personal, buenas relaciones interpersonales, conocimiento de normativas relacionadas al marco legal laboral, facilidad para hacer cálculos por descuentos o pagos de horas extras, conocimiento de técnicas e instrumentos modernos utilizados en la gestión de recursos humanos, habilidad en la negociación y solución de conflictos laborales, actuación con ética profesional, capacidad de asumir liderazgo y llevar trabajo en equipo, poseer visión integradora que optimice el recurso humano. | | |
| EXPERIENCIA PREVIA | | |
| Al menos 1 año en áreas similares. | | |