**ALCALDIA MUNICIPAL DE**

**SAN PEDRO PERULAPAN**



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS.**

**DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN**

# 1- INTRODUCCION

El presente manual describe y prescribe el ordenamiento funcional; cargos y categorías para los empleados de carrera de la municipalidad de San Pedro Perulapán, Departamento de Cuscatlán, edición 2019. En este se sustentan los objetivos, metodología, marco legal que lo sustenta; la estructura organizativa actual, el catálogo de unidades que permite identificar líneas de mando y niveles jerárquicos, y el descriptor de puestos con las respectivas asignaciones a cada unidad.

Todas las consideraciones planteadas en este Manual, responden 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 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad.

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.

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.

Además, por medio de este Manual, se facilitará 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; normando lo que DEBE HACERSE en un determinado cargo, dejando sin efecto, el seguir desarrollando las actividades y prácticas que por costumbre o mala praxis se ha venido realizando a lo largo del tiempo.

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.

 Describir la escala de categorías para todos los funcionarios de los diferentes niveles de la institución municipal.

 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.

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

 Informar 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.

# 3 - JUSTIFICACION

El presente manual contribuye a una comprensión clara de la estructura organizativa de la municipalidad, motiva a la eficiencia, 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 se integren en cada una de sus partes para que mantengan los distintos canales de comunicación, ya sea de manera formal e informal.

Además, constituye una guía para que cada empleado perteneciente a un área de gestión pueda de una manera eficiente coordinar y desarrollar actividades, 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, función y descriptor de cargos, obedece a que la Municipalidad de San Pedro Perulapán, está comprometida en fomentar en el personal, un espíritu de trabajo con eficiencia, eficacia y al máximo aprovechamiento de los recursos disponibles en función de los usuarios; además, tengan claridad en la importancia y alcance de sus funciones, y para ello, deben establecer sus metas de trabajo y objetivos, apoyándose en esta herramienta, ya que en muchas ocasiones dejan de realizar una serie de funciones sólo por el hecho de no verse exigidos mediante una normativa de organización y función; al contar con esta herramienta, ya aprobada por la máxima autoridad municipal, se convierte en un instrumento de cumplimiento obligatorio, ya que de no acatar las disposiciones contempladas en este manual, podrán ser observados por las instituciones de contraloría pública del Estado, y las instancias internas correspondientes.

ALGUNOS CONSIDERANDOS:

La elaboración de la presente actualización al manual obedece al cumplimiento de ser una herramienta complementaria a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la Municipalidad, las que entre sus lineamientos prescribe este tipo de documento como 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 el año 2015 el municipio fue declarado como el municipio más violento de El Salvador, ya que las tasas de homicidios superaron en más de 100 asesinatos en el referido año, pero se han hecho grandes esfuerzos para que esa cifra se vea disminuida por medio de medidas implementadas, como: actividades deportivas, educativas y culturales para que los jóvenes.

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

Para los efectos del presente Manual se rescata de manera resumida, la parte que se refiere a la autonomía, contemplado en a la Constitución de la República, en el cual se reitera en forma precisa que los Municipios tienen autonomía para tener su propio gobierno, su propia administración y en definitiva su propia forma de organizarse, lo que implica darse también sus propios instrumentos administrativos de gestión como son los Manuales entre los que se encuentra para el caso, el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos al cual se le ha incluido las categorías .

* **CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA.**

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

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 propia 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 otros Órganos 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: 3º.-Gestionar libremente en las materias de su competencia;”** Significa lo anterior que si el Art. 203 le da facultades a los Municipios para que ejerzan la autonomía administrativa, podemos concluir que puede gestionar libremente en las materias de su competencia como es darse su propia organización y forma de administrar el gobierno local.

* **CÓDIGO 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.”

* **LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**

Artículo 81., de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el cual se estable que: “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...”

El Art. 81 de la Ley establece la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y asimismo determinar los requisitos necesarios para su desempeño. Es una exigencia legal que las Municipalidades deben cumplir con el objetivo realizar una gestión administrativa municipal eficiente y eficaz.

* **OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.**

El marco legal administrativo que fundamenta el cumplimiento de los requerimientos definidos en algunos cargos es el siguiente:

* Ley de Acceso a la Información Pública.
* Ley LACAP.
* Otras relacionadas y aplicables.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.

La alcaldía municipal de San Pedro Perulapán sustentada en el Art. 203, Inciso primero de la Constitución de la República, ejerce su autonomía en los niveles económico, técnico y administrativo, regida por los principios planteados por el Código Municipal para la orientación del ejercicio de sus facultades autónomas en su organización y funcionamiento.

Las unidades operativas definidas por la Municipalidad obedecen a la dinámica y ampliación de los servicios prestados para satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio.

**De los niveles funcionariales**

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

**Nivel de dirección:**

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

**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/la empleado/a o funcionario/a ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El/la empleado/a o funcionario/a 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.

Es decir; que se debe considerar la evaluación de los empleados y la permanencia en los puestos tal como lo establece la normativa legal.

1. **MARCO TEÓRICO**.

**PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS QUE SE CONSIDERAN APLICABLES**.

En la función administrativa no existe nada riguroso ni autoritario, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y las personas involucradas son diferentes en cada situación y cada principio debe adaptarse a todas las mismas, es decir; debe tener flexibilidad. Toda herramienta de tipo administrativo que fortifica el cuerpo institucional o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos que se detallan a continuación:

-**División del trabajo**: Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que aumente su rendimiento en cada función destinada. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende favorece la especialización de las funciones y a la separación de los poderes ya que implica también una responsabilidad de las partes involucradas.

**Autoridad enfocada a Responsabilidad**: La autoridad consiste en la facultad 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 piensa la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad –nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

**Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera un agente pero en el caso particular sería un funcionario/empleado sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud institucional y colectiva laboral renace; o la unidad o institución continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social o institución 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 pero aún más importante el saber divulgar las líneas de mando y de autoridad para que los funcionarios/empleados lo tengan presente a la hora de aplicarse.

**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 de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

**Subordinación del interés particular al interés general**: En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés institucional. 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/as, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha pero principalmente prevaleciendo lo legal y de mayor interés para la administración, no buscando de manera antojadiza complacer a alguien sino enfocar esfuerzos al bien institucional.

**Centralización:** es un hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe encontrar el límite favorable a la institución (pequeñas –centralización absoluta –agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece 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 pueden seguir; 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 institución.

**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. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden 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 empleados/funcionarios es mayor si se lleva como base a la iniciativa. Es recomendable 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.

1. **DEFINICIÓN, USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CARGOS Y CATEGORÍAS.**

El presente manual lo supone la ley de la Carrera Administrativa Municipal, ya que se incluye los cargos categorías que enuncia dicha normativa, a efecto de lograr se optimicen los recursos y sea de fácil comprensión, apegado a la realidad y dimensiones de la municipalidad, el Manual de Organización y Descriptor de Puestos se encuentra anexo al mismo ya que entre si son complementarios.

* Para efectos de mejor comprensión y aplicación se define lo siguiente:

¿Qué es el Manual de Cargos y Categorías?: “Es el instrumento administrativo por medio del cual se identifica y caracteriza cada uno de los cargos que se albergan en las unidades dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, es decir dentro de cada nivel de los cuatro niveles funcionariales establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal”.

Cada uno de los cargos cuenta con una identidad que está determinada por las funciones que cumple el empleado/a, el perfil requerido para su adecuado desempeño, así como por las relaciones que desde el manual está obligado a establecer para favorecer la viabilidad operativa y generación de resultados de acuerdo a los objetivos de la institución.

Las categorías en apego a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y específicamente a partir de lo establecido en el artículo 10, deben ser tres por cada nivel funcionarial, es decir tres dentro del nivel directivo, tres dentro del nivel técnico, tres dentro del nivel administrativo y tres dentro del nivel operativo. Todas las personas que ocupen un cargo determinado dentro de la administración municipal iniciarán en la tercera categoría, por lo que en el ejemplo que se desarrolla en este manual (catálogo de cargos) todos los cargos se relacionan con la tercera categoría solo para efectos de visualización; dado que la definición y contenido de las categoría queda debidamente delimitadas en el manual del sistema retributivo que cada municipalidad elaborará a partir de su realidad técnica, administrativa y financiera.

Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as municipales y que han de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado. La ubicación en una categoría determinada, constituye una condición que está directamente vinculada a la persona, es decir a su desempeño, méritos y tiempo dentro de un cargo, por lo tanto no hay una relación que determine la categoría a partir del cargo ya que entre ambos se encuentra la calidad y eficiencia con que se desempeña un empleado/a en el cargo y que se ve reflejado en los resultados de la evaluación del desempeño que activa los mecanismos para que un empleado/a que ocupa un cargo, acceda o no a una categoría diferente y sea mejorado o no en su salario, prestaciones y estímulos.

Para efectos del diseño y uso del manual de cargos y categorías se realiza a continuación una caracterización general de los elementos de a considerar en la definición de categorías:

|  |
| --- |
| **CATEGORÍAS 3ª - 2ª - 1ª** |
| * La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos. * Cada categoría ha de contener de forma ascendente un rango salarial posible al que pueda acceder el empleado/a dentro de ella; a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años. * Los rangos se han de establecer teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria. * Las opciones de abandono de una categoría por ascenso han de estar determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados. * La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa. |

El proceso de creación, uso y aplicación del manual de cargos y categorías es recomendable que sea atribución específica de la unidad de recursos humanos o la instancia o personal que cumpla las funciones de administración de personal lo cual para el caso particular de la municipalidad recae sobre el Gerente General ya que al momento de elaborarse el presente manual; no se tiene asignado personal para que lleve la unidad de Recursos Humanos, por medio de la delegación de una responsabilidad de coordinación y orientación de procesos de orden administrativo al interior de la municipalidad.

El uso del manual ha de estar determinado por el conjunto de procedimientos, mecanismos y regulaciones que de manera particular decida el Concejo Municipal establecer dentro de la estructura del manual de cargos y categorías, el cual como se detalla ha de recoger dentro de sí el conjunto de cargos con los que cuenta cada unidad para el cumplimiento de sus funciones.

El manual de cargos y ha de ser revisado por lo menos cada dos años o cuando se considere necesario a fin de mantenerlo al día. La actualización se podrá efectuar por cambios en las funciones, la creación de nuevos cargos o la redefinición de la estructura orgánica de la municipalidad. Cualquier cambio que se realice deberá ser autorizado por el Concejo Municipal y el Alcalde/sa y ha de comunicarse así como apoyarse de las unidades que estime son las idóneas. Los cambios y adecuaciones que se produzcan han de ser socializados o divulgados con el personal para que estos cumplan los efectos esperados en términos de mejora de la eficiencia y calidad de la gestión municipal.

Para efectos de uso del manual es importante establecer y tener en consideración la diferencia entre los niveles funcionariales (son los que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal) y los niveles gerenciales (son los que responden al orden jerárquico que ocupa una unidad o cargo dentro de la estructura organizativa general de la municipalidad), de tal manera que los niveles jerárquicos dentro de la estructura actual son **EL CONCEJO MUNICIPAL, EL DESPACHO MUNICIPAL Y GERENCIA GENERAL;** y los niveles funcionariales son el nivel de **DIRECCIÓN, TÉCNICO, SOPORTE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO**; que sirven de base para la clasificación de los cargos por la naturaleza de la actividad que realizan.

El Concejo Municipal y Funcionarios Municipales, son los responsables en guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucional. Las Comisiones del Concejo constituyen apoyo a la toma de decisiones del Concejo Municipal.

**Misión**: Somos una administración que trabaja con equidad, trasparencia y honestidad; comprometidos con el desarrollo social, económico y medioambiental, potenciando el turismo para dinamizar la economía de sus habitantes.

**Visión**: Convertir al municipio en modelo de desarrollo, donde prevalezca una cultura de paz y sana convivencia, con espacios para la educación y sano esparcimiento para niñas, niños y jóvenes, y donde las personas de la tercera edad tengan un trato preferencial.

**Organización interna de las dependencias.**

La Municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

# 7 – METODOLOGIA

El presente manual se ha realizado de acuerdo a la metodología del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos de la Administración Municipal de San Pedro Perulapán ya que el mismo obedece a ser un complemento en el cual se detalla como dato más importante la categoría y el nivel funcionarial de cada empleado.

, 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 en 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 como 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 se coherente con el entorno y 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 por 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. Asimismo, 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEJO MUNICIPAL** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Concejales Regidores propietarios y suplentes. |
| Nivel funcionarial: | Dirección superior. |
| Dependencia Jerárquica: | Ninguna |
| Categoría | N/A |
| 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. | |
| **SINDICATURA MUNICIPAL** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Síndico Municipal. |
| Nivel Funcionarial: | Técnico, fiscalización y asesoría. |
| Código de la Unidad: | 0102 |
| Categoría | N/A |
| Dependencia Jerárquica: | Concejo Municipal. |
| **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. | |
| **SECRETARIA MUNICIPAL** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Secretaria/o Municipal. |
| Nivel funcionarial: | Técnico |
| Código de la Unidad: | 0103 |
| Categoría | N/A |
| Dependencia Jerárquica: | Concejo Municipal. |
| **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. | |
| 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 |
| Nivel funcionarial: | Soporte Administrativo |
| Código de la Unidad: | 0103 |
| Categoría | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Secretaria Municipal |
| **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. | |
| 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 |
| Nivel funcionarial: | Soporte Administrativo |
| Código de la Unidad: | 0103 |
| Categoría | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | UGDA |
| **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. | |
| **AUDITORIA EXTERNA** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Auditor/a Externo/a |
| Nivel funcionarial: | Técnico |
| Código de la Unidad: | 0105 |
| Categoría | N/A |
| Dependencia Jerárquica: | Concejo Municipal. |
| **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 así emitir una opinión acerca de la razonabilidad de los Estados Financieros generados por las operaciones de la municipalidad. | |
| **AUDITORIA INTERNA** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Auditor/a Interno/a |
| Nivel funcionarial: | Técnico |
| Código de la Unidad: | 0105 |
| Categoría | N/A |
| Dependencia Jerárquica: | Concejo Municipal. |
| **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. | |
| **AUDITORIA INTERNA** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Auxiliar de Auditoría |
| Nivel funcionarial: | Soporte administrativo |
| Código de la Unidad: | 0106 |
| Categoría | N/A |
| Dependencia Jerárquica: | Auditoría Interna |
| **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. | |
| 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. | |
| **COMISIONES MUNICIPALES** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Miembro de Comisión Municipal. |
| Nivel funcionarial: | Soporte del Concejo. |
| Código de la Unidad: | 0107 |
| Categoría | N/A |
| Dependencia Jerárquica: | Concejo Municipal. |
| **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. | |
| **COMISION DE ETICA** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del cargo: | Miembro de Comisión |
| Nivel funcionarial: | Soporte del Concejo |
| Código de la Unidad: | 0107 |
| Categoría | N/A |
| Dependencia Jerárquica: | Concejo Municipal. |
| **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. | |
| **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre de la Unidad: | Oficial de información. |
| Nivel funcionarial: | Técnico |
| Código de la Unidad: | 0108 |
| Categoría | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Concejo Municipal |
| **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. | |
| **COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre de la Unidad: | Miembro de Comisión |
| Nivel funcionarial: | Soporte administrativo |
| Código de la Unidad: | 0109 |
| Categoría | N/A |
| Dependencia Jerárquica: | Concejo Municipal. |
| **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. | |
| **COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del cargo: | Miembro de Comisión |
| Nivel funcionarial: | Soporte administrativo |
| Código de la Unidad: | 0110 |
| Categoría | N/A |
| Dependencia Jerárquica: | Despacho Municipal |
| **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. | |
| **DESPACHO MUNICIPAL** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Alcalde Municipal. |
| Nivel funcionarial: | Dirección |
| Código de la Unidad: | 0201 |
| Categoría: | N/A |
| Dependencia Jerárquica: | Concejo Municipal. |
| **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. | |
| **DESPACHO MUNICIPAL** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Secretaria del Alcalde |
| Nivel funcionarial: | Soporte administrativo |
| Código de la Unidad: | 0201 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Concejo Municipal. |
| **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. | |
| **DESPACHO MUNICIPAL** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Motorista del Alcalde |
| Nivel funcionarial: | Operativo |
| Código de la Unidad: | 0201 |
| Categoría | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Despacho Municipal |
| **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. | |
| **DESPACHO MUNICIPAL** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Recepcionista |
| Nivel funcionarial: | Soporte administrativo |
| Código de la Unidad: | 0201 |
| Categoría | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Despacho Municipal |
| **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 | |
| **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Jefe del CAM |
| Nivel funcionarial: | Dirección |
| Código de la Unidad: | 0202 |
| Categoría: | N/A |
| 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. | |
| **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Agente del CAM |
| Nivel funcionarial: | Operativo |
| Código de la Unidad: | 0202 |
| Categoría | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Concejo Municipal. |
| **OBJETIVO:** | |
| Cuidar el patrimonio de la municipalidad | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** | |
| Agentes operativos | |
| **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Jefe UACI |
| Nivel funcionarial: | Dirección |
| Código de la Unidad: | 0203 |
| Categoría: | N/A |
| 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. | |
| **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Auxiliar UACI |
| Nivel funcionarial: | Soporte administrativo. |
| Código de la Unidad: | 0203 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Jefe UACI |
| **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. | |
| **UNIDAD JURIDICA** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Asesoría Jurídica |
| Nivel funcionarial: | Asesora |
| Código de la Unidad: | 0204 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Despacho Municipal. |
| **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. | |
| **REGISTRADOR DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL** | |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| Nombre del Cargo: | Registrador de LCAM |
| Nivel funcionarial: | Soporte Administrativo |
| Código de la Unidad: | 0205 |
| Categoría | 3° |
| 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. | |
| **GESTION Y COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Gestor Internacional y de asuntos municipales |
| Nivel funcionarial: | Técnico. |
| Código de la Unidad: | 0206 |
| Categoría | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Despacho Municipal. |
| **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. | |
| **GERENCIA GENERAL** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Gerente General |
| Nivel funcionarial: | Dirección. |
| Código de la Unidad: | 0301 |
| Categoría: | N/A |
| Dependencia Jerárquica: | Despacho Municipal |
| **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. | |
| **GERENCIA GENERAL** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Auxiliar de Gerencia Municipal |
| Nivel funcionarial: | Soporte administrativo |
| Código de la Unidad: | 0301 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Gerencia General |
| **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. | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Jefe de Administración Tributaria Municipal. |
| Nivel funcionarial: | Dirección. |
| Código de la Unidad: | 0302 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Gerente General |
| **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. | |
| **CATASTRO, REGISTRO Y FISCALIZACION** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Jefe de Catastro, Registro y Fiscalización. |
| Nivel funcionarial: | Técnico. |
| Código de la Unidad: | 0302 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Despacho Municipal. |
| **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. | |
| **CATASTRO, REGISTRO Y FISCALIZACION** | |
| **IDENTIFICACIÓN** | |
| Nombre del Cargo: | Auxiliar de Catastro |
| Nivel funcionarial: | Soporte administrativo |
| Código de la Unidad: | 0302 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | UATM-Catastro |
| **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. | |
| **CUENTAS CORRIENTES** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Jefe/a de Cuentas Corrientes |
| Nivel funcionarial: | Dirección |
| Código de la Unidad: | 0302 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | UATM |
| **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. | |
| **CUENTAS CORRIENTES** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Auxiliar de Cuentas Corrientes |
| Nivel funcionarial: | Soporte administrativo. |
| Código de la Unidad: | 0302 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Cuentas Corrientes |
| **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. | |
| **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Jefe/a del Registro del Estado Familiar |
| Nivel funcionarial: | Dirección. |
| Código de la Unidad: | 0303 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Gerente General |
| **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. | |
| **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Auxiliar de REF |
| Nivel funcionarial: | Soporte administrativo. |
| Código de la Unidad: | 0303 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | REF |
| **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. | |
| **INFORMATICA** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Jefe de Informática |
| Nivel funcionarial: | Técnica |
| Código de la Unidad: | 0304 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Gerencia General |
| **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. | |
| **CONTABILIDAD** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Jefe/a de Contabilidad |
| Nivel funcionarial: | Dirección. |
| Código de la Unidad: | 0305 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Gerencia General |
| **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. | |
| **CONTABILIDAD** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Auxiliar contable. |
| Nivel funcionarial: | Soporte Administrativo |
| Código de la Unidad: | 0305 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Contabilidad. |
| **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. | |
| **ACTIVO FIJO** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del cargo: | Encargado de Activo Fijo |
| Nivel funcionarial: | Soporte administrativo |
| Código de la Unidad: | 0305 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Contabilidad |
| **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. | |
| **UNIDAD DE PRESUPUESTO** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Encargado/a de Presupuesto |
| Nivel funcionarial: | Técnico. |
| Código de la Unidad: | 0306 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Gerente General |
| **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. | |
| **TESORERIA** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Tesorera/o Municipal |
| Nivel funcionarial: | Dirección. |
| Código de Unidad: | 0307 |
| Categoría: | N/A |
| Dependencia Jerárquica: | Gerente General |
| **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. | |
| **TESORERIA** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Auxiliar de Tesorería |
| Nivel funcionarial: | Soporte administrativo. |
| Código de Unidad: | 0307 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Tesorería |
| **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. | |
| **TESORERIA** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Colector/a-Cajero/a |
| Nivel funcionarial: | Soporte administrativo |
| Código de Unidad: | 0307 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Tesorería |
| **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. | |
| **UNIDAD DE PROYECTOS** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Jefe/a de Proyectos |
| Nivel funcionarial: | Dirección. |
| Código de Unidad: | 0308 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Gerencia General |
| **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. | |
| **SERVICIOS MUNICIPALES** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre de la Unidad: | Jefe de Servicios Municipales y Generales |
| Nivel funcionarial: | Dirección |
| Código de la Unidad: | 0309 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Gerente General |
| **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. | |
| **SERVICIOS MUNICIPALES** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre de la Unidad: | Asistente Logística de servicios generales |
| Nivel funcionarial: | Soporte administrativo |
| Código de la Unidad: | 0309 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Jefe de Servicios Generales |
| **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. | |
| **SERVICIOS MUNICIPALES** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre de la Unidad: | Ordenanza Municipal |
| Nivel funcionarial: | Soporte operativo. |
| Código de la Unidad: | 0309 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Jefe de Servicios Generales. |
| **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. | |
| **BODEGA/PROVEEDURIA** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre de la Unidad: | Encargado de Bodega. |
| Nivel funcionarial: | Soporte Operativo |
| Código de la Unidad: | 0309 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Jefe de servicios municipales. |
| **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. | |
| **RECOLECCION Y ASEO PUBLICO** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre de la Unidad: | Barrenderos/auxiliares de recolección de desechos |
| Nivel funcionarial: | Soporte Operativo |
| Código de la Unidad: | 0309 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Jefe de servicios municipales y generales. |
| **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. | |
| **TRANSPORTE Y MAQUINARIA** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre de la Unidad: | Motorista de Maquinaria y vehículos Institucionales |
| Nivel funcionarial: | Soporte Operativo |
| Código de la Unidad: | 0309 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Jefe de servicios municipales y aseo público. |
| **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. | |
| **TRANSPORTE Y MAQUINARIA** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Mecánico Municipal |
| Nivel funcionarial: | Soporte Operativo. |
| Código de la Unidad: | 0309 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Jefe de servicios municipales. |
| **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. | |
| **MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PUBLICOS Y ALUMBRADO** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre de la Unidad: | Encargado de Alumbrado público/Electricista |
| Nivel funcionarial: | Soporte Técnico. |
| Código de la Unidad: | 0309 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Jefe de servicios municipales. |
| **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. | |
| **MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PUBLICOS Y ALUMBRADO** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre de la Unidad: | Ordenanza/Barredor |
| Nivel funcionarial: | Soporte Operativo |
| Código de la Unidad: | 0309 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Jefe de servicios municipales |
| **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. | |
| **CEMENTERIOS** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Encargado de Cementerios |
| Nivel funcionarial: | Soporte Operativo |
| Código de la Unidad: | 0309 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Jefe de servicios municipales |
| **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. | |
| **MEDIO AMBIENTE** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Encargado/a de Medio Ambiente. |
| Nivel funcionarial: | Dirección. |
| Código de la Unidad: | 0310 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Gerencia General |
| **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, así 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 | |
| **PROYECCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Jefe de Proyección Social |
| Nivel funcionarial: | Dirección. |
| Código de la Unidad: | 0311 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Gerencia General |
| **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. | |
| **PROYECCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre de la Unidad: | Promotor Social. |
| Nivel funcionarial: | Soporte operativo |
| Código de la Unidad: | 0311 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Proyección social. |
| **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. | |
| **UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre de la Unidad: | Encargado/a de niñez y Adolescencia |
| Nivel funcionarial: | Soporte administrativo |
| Código de la Unidad: | 0311 |
| Categoría | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Proyección Social y Participación Ciudadana. |
| **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. | |
| **UNIDAD DE LA MUJER** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre del Cargo: | Encargada de Unidad de la Mujer/Género. |
| Nivel funcionarial: | Soporte administrativo |
| Código de la Unidad: | 0311 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Proyección Social. |
| **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. | |
| **UNIDAD DE DEPORTES** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre de la Unidad: | Encargada/o de Deportes |
| Nivel funcionarial: | Soporte Administrativo. |
| Código de la Unidad: | 0312 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Gerente Municipal. |
| **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. | |
| **UNIDAD DE COMUNICACIONES** | |
| **IDENTIFICACION** | |
| Nombre de la Unidad: | Encargada/o de Comunicaciones |
| Nivel funcionarial: | Dirección. |
| Código de la Unidad: | 0313 |
| Categoría | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Gerente General. |
| **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. | |
| **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** | |
| IDENTIFICACION | |
| Nombre del Cargo: | Jefe de Recursos Humanos |
| Nivel funcionarial: | Dirección |
| Código de la Unidad: | 0314 |
| Categoría: | 3° |
| Dependencia Jerárquica: | Gerencia General |
| 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. | |