

Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos

ALCALDIA MUNICIPAL DE GUALOCOCTI

Elaborado con la colaboración de la Unidad de Auditoría Interna.
MAYO 2009

2. INTRODUCCION

La gestión de Gobierno Local, se fundamenta en el cumplimiento de la Legislación Vigente, la voluntad de hacer las cosas en debida forma y su capacidad e organización.

El manual de organización y funciones y descriptor de puestos es una herramienta que contribuye al desarrollo de una eficiente administración, porque en él se establecen los niveles jerárquicos, las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada uno de los actores involucrados en el proceso de la administración de una empresa sea esta de índole privado o público.

El presente documento está orientado a describir las funciones que le competen a cada unidad administrativa, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y el desperdicio de recursos; a la vez delimita las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la administración municipal.

Cada unidad de la estructura organizativa descrita presenta información general sobre la unidad a la que pertenece, el título del puesto, de la dependencia jerárquica, unidades bajo su mando, objetivos, relaciones de trabajo internas y externas, la descripción de actividades que realiza a diario, periódicas y eventuales y al final los requisitos que deberá cumplir la persona.

3. ANTECEDENTES

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

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL:

“Servir de herramientas administrativa en función del desarrollo eficiente de las actividades que competen a cada unidad de la estructura organizativa”

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Presentar la estructura organizativa de la municipalidad.
2. Establecer los niveles jerárquicos y los canales de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas.
3. Definir formalmente las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.
4. Describir los requisitos básicos de cada puesto de trabajo.

5. Base legal

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

La base Legal del MOF y DP está sustentada en La Constitución de la Republica, el Código Municipal, y las Normas Técnica de Control Interno de Árbitros.

4.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

Art. 203. - **Los municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico** y en lo administrativo, y lo regirán por un Código Municipal, que sentara los principios generales para su **organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas**, los Municipios estarán obligados en colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

CODIGO MUNICIPAL

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

Art. 48: Corresponde al Alcalde, Municipal entre otras funciones: Presidir las sesiones del Consejo y representarlo totalmente; Ejercer las funciones de gobierno y administración Municipal, expidiendo al afecto de los acuerdos, ordenes e instrumentos necesarios; y

dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.

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

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

4.2 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

No. 1-04 “Control Interno Administrativo”

Está Constituida por el Plan de Organización, los Procedimientos y Registros que conciernen a los procesos de decisión, que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos, superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados.

No. 1-15 “Organización”

Se establecerá una estructura Organizativa flexible que defina claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, de tal manera que se cumpla con los objetivos y metas institucionales. La Organización administrativa de las entendidas públicas, guardara conformidad con enfoques y principios generales de la organización moderna.

No 1-15.01 “Unidad de Mando”

Exige que cada servidor sea administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad. Es importante que las entidades definan claramente y por escrito sus líneas de autoridad y las den a conocer a toda la persona.

No. 1-15.02 “Delegación de Autoridad”

Se delegará la autoridad necesaria a los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación y puedan cumplir con las funciones encomendadas, el delega autoridad también asume la responsabilidad por consecuencia de las acciones, excepto que exista una disposición legal que exprese lo contrario.

No. 1-15.03 “Delimitación de Funciones y Responsabilidades”

En toda Entidad Publica se establecerán en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y responsabilidades de los servidores que las desempeña.

No. 1-15.04 “Separación de Funciones Incompatibles”

Las entidades públicas deben separar las funciones de las unidades y de sus servidores, de manera que existan independencia y separaciones de las funciones incompatibles, como son las de autorización, ejecución, registro custodia y control de las operaciones.

No. 1-15.05 “Supervisión”

El límite de supervisión se refiere al número máximo de unidades, personas y actividades que pueden ser efectivamente controladas por un ejecutivo, en todos los niveles de la organización.

No. 1-15.06 “Canales de Comunicación”

Se establecerán y mantendrá líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de la organización. Al efecto, es indispensable utilizar terminología clara y uniforme, así como los medios normalmente establecidos.

6. METODOLOGIA DE TRABAJO

Para el desarrollo del presente trabajo se ha aplicado una metodología participativa, en la que se involucró a Consejos, Alcalde y empleados municipales que desempeñan puestos claves, quienes, por medio de un taller, proporcionaron valiosos aportes para elaborar la estructura organizativa actual y propuesta con asistencia técnica del equipo de asesores del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM, y además se obtuvo información de las funciones y tareas de cada uno de los puestos que desempeñan, pasando posteriormente a la fase de revisión y análisis para evitar duplicidad de funciones. Finalmente, El presente documento fue presentado al Consejo Municipal y jefaturas principales para su aprobación y divulgación entre El personal y posteriormente su implementación.

7 seguimiento y evaluación

Los procesos administrativos por regla general son cambiantes, ya que están en función del crecimiento de operaciones y satisfacción de las necesidades de la población, en la actualidad y debido a la creación de nuevas leyes y el incremento de los fondos que el estado asigna a través del FODES, las municipalidades por pequeñas que sean y en cumplimiento al código municipal y las normas de control interno de la corte de cuentas están en necesidad de crear las plazas de auditoria interna, contabilidad y la unidad de adquisiciones y contrataciones institucional.

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

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

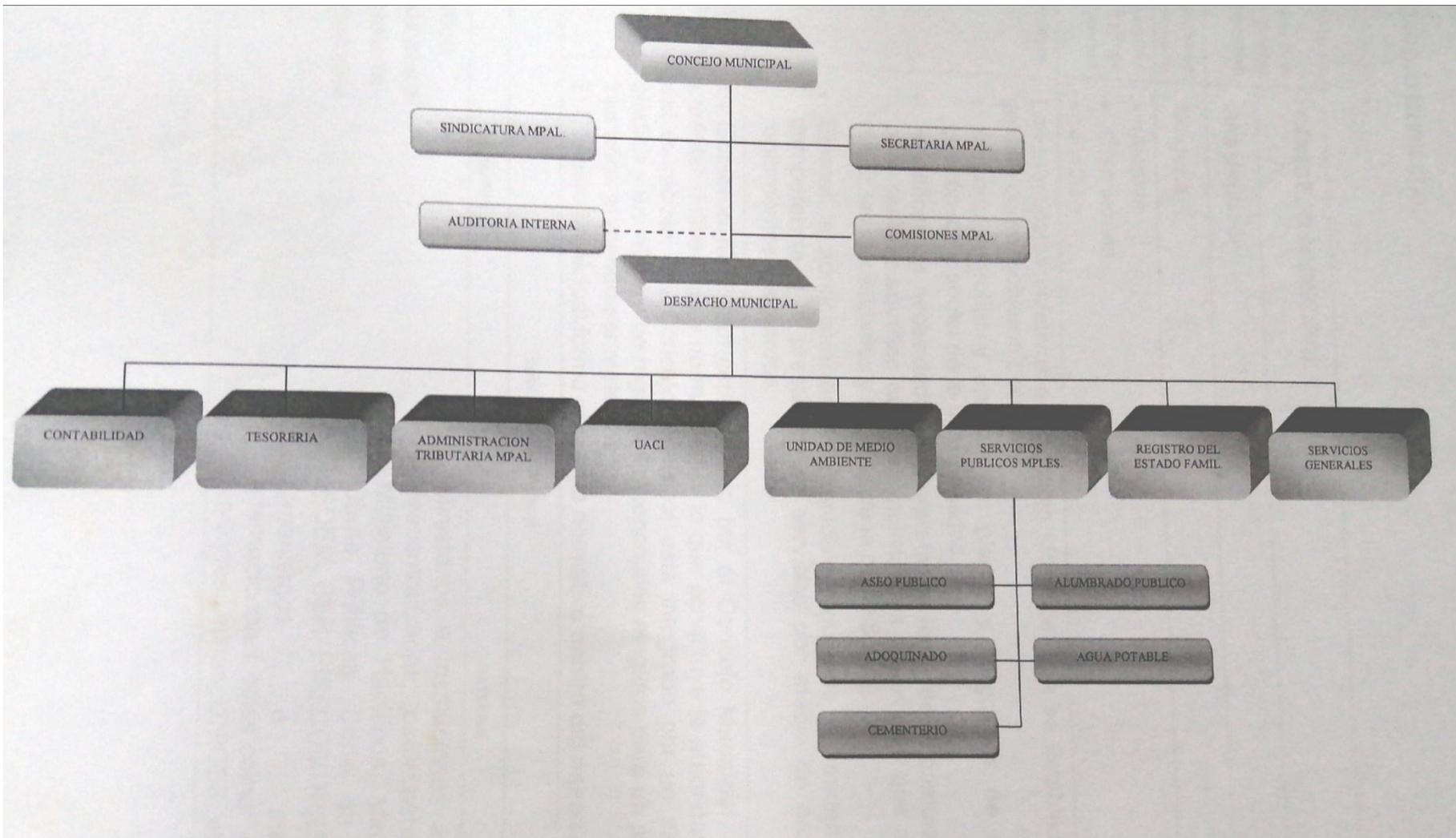
CODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS Y CARGOS DE TRABAJO

CODIGO UNIDAD	CODIGO DEL CARGO	UNIDAD/CARGO	No. Personas
00000		CONSEJO MUNICIPAL	
	00001	Concejal	(8)
00100		SINDICATURA MUNICIPAL	
	00101	Síndico Municipal	(1)
00200		SECRETARIA MUNICIPAL	
	00201	Secretario(a) Municipal	(1)
00300		AUDITORIA INTERNA	
	00301	Auditor Interno	(1)
00302		UNIDAD JURIDICA	
	00302	Unidad Jurídica	(1)
01000		DESPACHO MUNICIPAL	
	01001	Alcalde Municipal	(1)
01100		UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	
	01101	Coordinador de Unidad de Medio Ambiente	(1)
02000		CONTABILIDAD	
	02001	Contador	(1)
03000		TESORERIA	
	03001	Tesorero Municipal	(1)
04000		CUENTAS CORREINTES	
	04001	Encargado de Administración Tributaria Municipal	(1)
05000		UACI	
	05001	Jefe de UACI	(1)
06000		SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	

CODIGO UNIDAD	CODIGO DEL CARGO	UNIDAD/CARGO	No. Personas
06010		ASEO PUBLICO	
	06011	Motorista Camión Recolector	(8)
	06012	Recolector de Desechos	
	06013	Barrendero	(1)
06020		ALUMBRADO PUBLICO	
06030		ADOQUINADO	(1)
06040		AGUA POTABLE	
	06041	Encargado de Mantenimiento de Agua Potable	(1)
06050		CEMENTERIO	
	06051	Encargado de Mantenimiento de Cementerio	(1)
07000		REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR	
	07001	Jefe de Registro de Estado Familiar Auxiliar del Registro	(1)
08000		SERVIVOS GENERALES	
	08001	ORDENANZA	(1)

9 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUALOCOCTI MORAZAN



CONSEJO MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	CONSEJO MUNICIPAL	
Naturaleza	Alta dirección	
Dependencia Jerárquica	Ninguna	
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde • Comisiones • Síndico 	
Objetivos	<p>Los principales objetivos del Consejo Municipal que se establecen en su gestión como Gobierno Local son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, aprobar y ejecutar los planes y programas de desarrollo económico y social de la municipalidad. • Identificar las necesidades e interpretar el sentir de la comunidad local para realizar aquellas acciones, actividades y servicios que satisfagan mejor las necesidades y anhelos de la población. • Ejercer la administración del municipio del municipio regulando las materias de su competencia y prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos. 	
Descripción General	<p>El gobierno Municipal esta ejercido por el Consejo Municipal, que tiene carácter de liberamente y normativo por lo que constituye la autoridad máxima del municipio. El Consejo Municipal está integrado por un alcalde, un síndico y un numero de regidores o concejales elegidos para un periodo de tres años pudiendo ser reelectos.</p> <p>El Consejo Municipal forma el cuerpo normativo dentro del Municipio</p>	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externar	
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde • Sindicatura • Secretaria • Comisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerios e instituciones autónomas descentralizadas, específicamente con: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Obras Públicas, Corte de Cuentas, ISDEM, SER, FIS, COMURES, ISAM. • Organismos e instituciones internacionales, tales como: AID, GTZ, Naciones Unidad, UNICEF, etc. 	

FUNCIONES:

- Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrado a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal, especialmente en la elaboración de planes de desarrollo e inversión local.
- Legislar aspectos de interés local a través de Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, etc., que permitan que el municipio se a habitable y atractivo para inversión privada.
- Regular la prestación de servicios municipales a través de Acuerdos, Ordenanzas Reglamentos, etc. promoviendo e impulsando servicios económicos, eficiente y eficaces.
- Mantener permanentemente informados de los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria, rindiéndoles cunetas periódicamente.
- Llevar buenas relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos.
- Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio;

- Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia;
- Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local;
- Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;
- (7)
- Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica;
- Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad;
- Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos;
- Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con los otros municipios y cooperar con ellos para el mejor Cumplimiento de los fines de los mismos;
- Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades municipales e Interesarla en la solución de problemas;

- Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días extraordinariamente cuantas veces sea necesaria y previa convocatoria del señor Alcalde, por si o a solicitud del Sindico o de dos o más Regidores.
- Prohibir la utilización de bienes y servicios municipales con fines partidarios, asi como colores y símbolos del partido gobernante tanto en muebles o inmuebles propiedad municipal, ni permitir al personal y funcionarios de la municipalidad participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos. (7)

COMISIONES MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	COMISIONES MUNICIPALES	
Naturaleza	Alta dirección	
Dependencia Jerárquica	Consejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivos	Ayudar al Consejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo establecidos por el Gobierno Local a favor de su comunidad.	
Descripción General	Para efecto de la distribución de trabajo del Gobierno Municipal y su especialización, el Consejo Municipal puede ordenar la formación de comisiones que puedan estar integradas por los regidores, empleados y/o representantes de la comunidad	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externar
	<ul style="list-style-type: none"> * Consejo * Alcalde * Diferentes unidades administrativas de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> * Con todas las entidades y personas que estén relacionados con los programas y proyectos del municipio.

FUNCIONES:

- Asesorar al Consejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión, que le permitan alcanzar los objetivos municipales.
-
- Ejercer supervisión y control de la ejecución de los programas y/o proyectos presentados al Consejo Municipal y dictaminar sobre ellos.
-
- Presentar informes sobre los aspectos más relevantes y seguimiento de las actividades desarrolladas.
-
- Desempeñar el papel de delegados del Consejo Municipal para el conocimiento y formulación de diagnóstico y soluciones a los problemas que le son propios.
-
- Desarrollar las funciones específicas propias de cada comisión, las cuales estarán en función del tipo de comisión, sus objetivos y programas específicos de trabajo, asignados por el Consejo Municipal.

SINDICATURA

Nombre de la Unidad	SINDICATURA	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Consejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivos	Asesorar al Consejo en todo lo relativo a aspectos legales y emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Consejo le solicita.	
Descripción General	La jefatura de esta unidad corresponde por ley ejercerla al Síndico Municipal el cual es otro miembro del Consejo, encomendándosele funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. La actuación legal de la asesoría del síndico debe entenderse a nivel de Consejo Municipal, de preferencia debe ser abogado o entendido en leyes para velar por los asuntos legales del Gobierno Local, corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio, es igual y no subordinado dentro de la Estructura Orgánica.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externar
	<ul style="list-style-type: none"> * Consejo * Alcalde * Todas las unidades administrativa internas 	<ul style="list-style-type: none"> * Apoderados * Organismos nacionales e internacionales * Instituciones públicas y privadas * Contribuyentes y usuarios de servicios municipales.

FUNCIONES:

Además de las que como miembro del Consejo Municipal tiene asignada, le corresponden:

- Ser asesor del Consejo, alcalde y de los demás miembros que integren la dirección superior de la municipalidad.
- Desempeñar sus funciones y actividades bajo los preceptos enunciados en el Código Municipal, haciendo cumplir los aspectos legales en todos los contratos y transacciones que realice la municipalidad.
- Revisar todos los comprobantes de pago aprobados por el Consejo Municipal a fin de verificar la legalidad de los mismos, y que se cumplan los requisitos legales correspondientes, estampándolos al Visto Bueno.

Según Artículo 51 del Código Municipal:

- Presentar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Consejo.
- Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.

- Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Consejo o alcalde la soliciten.
- Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Consejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
- Velar por lo estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales.
- Transar en asuntos legales previa autorización del Consejo.
- Asistir a los remates públicos que se verifiquen y en los que tenga interés el Consejo.
- Asistir a los actos oficiales que se le cite.
- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de ley para organización política y municipal.

Nombre de la Unidad	ALCALDE MUNICIPAL (Despacho Municipal)	
Naturaleza	Alta dirección	
Dependencia Jerárquica	Consejo Municipal	
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Municipal. • Auditoria Interna • Gerente General • Policía Municipal 	
Objetivos	Velar por la eficiente administración de los recursos de la municipalidad y por la prestación de servicios públicos necesarios en beneficio de la comunidad, además de cumplir y hacer cumplir los acuerdos, leyes y reglamentos vigentes.	
Descripción General	Corresponde al alcalde ejercer la función administrativa a fin de alcanzar eficiencia en la utilización de los recursos municipales. El Alcalde Municipal es el ejecutivo administrador responsable de la ejecución de las políticas dictas por el Consejo Municipal. Y de tomar todas aquellas decisiones que sean necesarias para la consecución de los objetivos de la municipalidad.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externar
	<ul style="list-style-type: none"> • Conformar las diferentes unidades que conforman la estructura organizativa de la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerios e instituciones públicas, autónomas descentralizadas • Organismos nacionales e internacionales • Empresas privadas • Organizaciones sociales y comunales • Ciudadanos en general

FUNCIONES:

Además de las funciones que le señalan las leyes y reglamentos, también deberá cumplir otras, tales como:

- Dictar las políticas de gestión municipal y elaborar los planes de trabajo en cooperación con los responsables de las diferentes.
- Atender la gestión administrativa de la municipalidad de acuerdo con la ley y sus reglamentos y con las disposiciones del Consejo Municipal.
- Buscar y proponer al Consejo Municipal fuentes alternas de financiamiento.
- Elaborar el presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con el cual la municipalidad hará unidades a los requerimientos sociales de la comunidad y someterlo a su respectiva aprobación ante el Consejo Municipal.
- Establecer un Sistema de Información Financiero, Administrativo y Operativo de las diferentes unidades que integran la municipalidad; que reflejan la ejecución de los planes de acción de cada unidad y del Presupuesto Municipal.
- Velar por que se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costos razonables.
- Promover el desarrollo y nivel cultural y social de la comunidad.

- Establecer un control sobre los bienes de la municipalidad y proporcionar informe de Consejo Municipal sobre la situación de los mismos.
- Proponer al Consejo Municipal el nombramiento de un gerente general en quien poder delegar facultades legales para la administración y dirección de la municipalidad. Se recomienda únicamente en municipalidades grandes.

Según Artículo 48 del Código Municipal:

- Presidir las sesiones del Consejo y representarlo legalmente.
- Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.
- Convocar por si, o petición del síndico, o de los concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Consejo.
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Consejo.
- Ejercer las funciones del Gobierno y Administración Municipales expidiendo el efecto, los acuerdos, ordenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueran convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Consejo Municipal.
- Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración.

- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Consejo.
- Organizar y dirigir la Policía Municipal.
- Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalan.

Según Artículo 50 del Código Municipal.

- Delegar, previo acuerdo del Consejo, la dirección de determinadas funciones con facultades para que firmen en su nombre a funcionarios municipales que responderán por el desempeño de las mismas ante él y el Consejo y serán además, directa y exclusivamente responsables por cualquier faltante, malversación o defectuosa rendición de cuentas ante la Corte de Cuentas de la Republica.

SECRETARIA MUNICIPAL.

Nombre de la Unidad	SECRETARIA MUNICIPAL	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivos	Asesorar oportuna y eficientemente al Consejo Municipal en asuntos legales y administrativos	
Descripción General	Es la unidad de asesoría legal y administrativa que apoya el trabajo del Consejo Municipal y del alcalde.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externar
	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Municipal • Alcalde • Unidades administrativas que conforman la estructura orgánica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por delegación del Consejo: • Instituciones públicas y privadas • Organismos nacionales e Internacionales • Ciudadanos en general.

FUNCIONES:

- Comunicar a toda la unidad Organizativas involucrada en los acuerdos específicos, emitidos por el Consejo.
- Asistir al Consejo Municipal y Alcalde, recibir y tramitar la correspondencia dirigida a la Municipalidad; así como, el despacho oportuno de la misma.
- Comunica a los concejales las convocatorias para las sesiones en Consejo Municipal.
- Organiza, administra y custodias el archivo de expedientes y documentos del Consejo.
- Asiste el Consejo Municipal y al Alcalde, en lo relativo a la recepción, tramite y despacho de correspondencia dirigida en la Municipalidad.
- Comunica a toda la organización involucrada, los acuerdos específicos; así como las políticas y estrategias administrativas que enmarquen las acciones municipales.
- Elabora y despacha todos los comunicados que emanan del Consejo y lleva un registro exacto de los documentos y expedientes que se entregan.
- Autoriza las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Consejo.
- Da cuenta al Consejo, en las sesiones de todos los asuntos que ordene el Alcalde o quien presida el Consejo.
- Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Alcalde y mantenerlo informado sobre tal situación.

- Atender por delegación del Alcalde, a delegados de Instituciones Gubernamentales, extranjera, privada y otras entidades que colaboren y quieran colaborar con la Municipalidad.
- Asistir a las Sesiones del Consejo y Elaborar las Correspondientes actas.
- Comunicar a los concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones.
- Llevar los libros, expedientes y documentos de emanen del Código y llevar con exactitud un Registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
- Expedir de conformidad con la Ley, certificaciones de las actas del Consejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.

AUDITORIA INTERNA

Nombre de la Unidad	AUDITORIA INTERNA	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivos	Asistir y asesorar al alcalde, mediante las acciones de auditoria aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre la evolución del Sistema de Control Interno, así como de la revisión de los Estados Financieros de la Municipalidad.	
Descripción General	La auditoría garantiza en forma razonable de la adecuada utilización y protección de todos los recursos de las municipalidad, por medio de controles y supervisión constante, lo cual garantiza al alcalde y Consejo Municipal el cumplimiento de sus acuerdos y disposiciones, presentando informes mensuales de los cuales se expresen, todas las anomalías y debilidades detectadas, y las soluciones posibles para cada uno de los casos, sean estas referente a control interno, procedimientos, y/u organización, a fin de que el Consejo Municipal y alcalde se mantengan informados sobre el desarrollo de su gestión municipal y puedan tomar las decisiones adecuadas oportunamente.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externar
	<ul style="list-style-type: none"> * Gerencia General * Unidades administrativas de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> * Organismos fiscalizadores que presentan a instituciones que proporcionan financiamiento a la municipalidad. * Delegados de las instituciones Gubernamentales que ejercen control de las operaciones que realiza la municipalidad.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Consejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal, basado en un sistema de control interno efectivo.
2. Efectuar auditoria operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basado en las normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.
3. Recomendar normas de control interno que sirvan como marco básico para las operaciones contables.
4. Diseñar políticas de auditoria que sirvan de guía general para las actividades de auditoria interna.
5. Colaborar en la elaboración de reglamentos, Manuales instructivos necesarios para regular el sistema de control interno.
6. Colaborar con el Sr. Alcalde Municipal y Jefe Administrativo en la evolución y ejecución del Presupuesto Municipal.
7. Revisar periódicamente las cuentas de contabilidad, registrado en el libro de Bancos.
8. Estampar su firma de revisado en las Conciliaciones Bancarias, Estados de Resultados y Balances Generales.

9. Realizar arqueos periódicos o cuando sean necesarios desarrollar al Sr. Tesorero Municipal, encargado de Caja y otros servicios públicos que salvaguarden bienes de la municipalidad.
10. Supervisar con el comité Técnico en la evaluación y verificación de la gestión Municipal y su estructura Organizativa.
11. Preparar informes financieros y administrativos proporcionando conclusiones y recomendaciones del caso.
12. Revisar procedimientos contables, financieros legales, y administrativos de los gastos que efectuó la municipalidad, dando las observaciones del caso.
13. Realizar cualquier otra actividad que a juicio del Sr. Alcalde sea recomendable desarrollar.
14. La Unidad de auditoria interna, estará, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad.
15. La Unidad de auditoria interna efectuara auditoria de las operaciones, actividades y programas de perspectiva entidad u organismo y de sus dependencias.
16. Se exceptúan de lo establecido en el inciso primero de esta disposición a las entidades u organismos del sector publico cuyo presupuesto de funcionamiento es inferior a cinco

millones de colones, debiendo en todo caso cumplir con las normas técnicas de control interno, en lo que les fueren aplicables. (2)

17. La unidad de auditoria interna tendrá plena independencia funcional. No ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad.

18. Las unidades de auditoria interna presentaran a la Corte, a más tardar el treinta y uno en marzo de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal y le informaran por escrito y de inmediato, de cualquier modificación que se le hiciere. El incumplimiento a lo anterior, hará incurrir en responsabilidad administrativa al Jefe de la Unidad de Auditoria Interna. (2)

19. Los informes de las unidades de auditoria interna serán firmados por los jefes de estas unidades y dirigidos a la autoridad de la cual proviene su nombramiento.

20. Una copia de tales informes será enviada a la Corte, para su análisis, evaluación, comprobación e incorporación posterior al correspondiente informe de auditoría. (2)

UNIDAD JURIDICA

Nombre de la Unidad	UNIDAD JURIDICA	
Naturaleza	Asesora	
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivos	Asistir y asesorar en aspectos Jurisprudenciales al Alcalde, Sindico y Consejo Municipal, presentar en Juicios Institucionales y generar servicios jurídicos relacionados a problemas de Registros del Estado Familiar, a personas de escasos recursos.	
Descripción General	El encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica deber ser previsor de problemas legales y orientador en la solución de los mismos, debe ser firme, sereno y juicioso en la defensa del municipio, debiendo respaldar y justificar la actuación del alcalde y demás dependencias de la organización municipal. En resumen, debe asesorar, negociar y darle seguimiento a toda clase de acciones judiciales, en representación de la municipalidad.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externar
	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias que conforman la estructura orgánica en lo referente a la asesoría a los niveles directivos y operativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instancias legales correspondientes: Civil, laboral, penal, contencioso administrativo, etc. que requiera la presencia legal del municipio. • Instituciones y organismos nacionales e internacionales que se relacionen con su actividad.

Funciones

- Dictaminar sobre casos concretos que surjan del desarrollo de las actividades de la municipalidad.
- Elaborar y tramitar contratos y cualquier documentación legal, en que tenga que intervenir la alcaldía.
- Tramitar diligencias de embargo de contribuyentes morosos.
- Revisar convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos de la municipalidad.
- Asistir a la sindicatura en todas las actividades relativas a su labor; asimismo, asesorar a todos los departamentos o unidades operativas, en cuanto a la interpretación de leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- Apoyar o ejercer con autorización del Consejo la representación legal de la municipalidad.
- Representar en Juicios Instituciones a la Municipalidad y generar servicios jurídicos relacionados a problemas de Registro de Estado Familiar, a personas de escasos recursos.
- Realizar otras actividades relacionadas con el departamento.

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	
Naturaleza	OPERATIVA	
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivos	Supervisar, coordinar y dar seguimiento las políticas planes, programas proyectos de impacto ambiental en el Municipio de Gualococti.	
Descripción General	Velar por el cumplimiento de las normas ambientales, divulgar buenas prácticas de manejo de los desechos sólidos, Concientización a la población mediante. Charlas Programa de capacitación y fortalecimiento ambiental, mediante la elaboración de ordenanzas para la protección y conservación del Medio Ambiente.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externar
	* Dependencias que conforma la estructura orgánica en lo referente a la asesoría a los niveles directivos y operativos.	* Instancias legales correspondientes; Civil laboral, penal, contencioso administrativo, etc., que requiera la presencia legal del municipio. * Instituciones y organismos nacionales e internacionales que relacionen con su actividad.

FUNCIONES:

- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas planes, programas proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
- Velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de las mismas y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional; de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el control, y seguimiento de la evaluación ambiental.
- Divulgar buenas prácticas de manejo de los desechos sólidos, en escuelas población y empresas de transporte público, que funcionen en jurisdicción del Municipio de Gualococti.
- Concientización a la población, sobre la quema de basura.
- Charlas de como reciclar la basura en las viviendas.
- Programar la capacitación en las escuelas sobre calentamiento global.
- Campañas de reforestación, abatizacion dentro el zancudo, y otros programas que tengan relación con apoyo a los sectores productivos ganaderos y avicultores.

- Campañas de inspección de cambio de uso de suelo en las zonas boscosas, para la implementación de otros cultivos.
- Fortalecimiento ambiental mediante la elaboración de ordenanzas para la protección y conservación del Medio Ambiente.
- Ornato, mejoramiento y belleza del parque Municipal, con siembro y mantenimiento de jardines.
- Reuniones periódicas con las personas que se dedican a la venta de alimentos en el Municipio, con la finalidad de mantener higiene tanto personal como en el proceso de elaboración de los mismos.
- Emitir previa evaluación, permisos de epoda o talas de árboles.
- Concientizar e informar a las personas o empresas que exploten materiales pétreos en ríos, quebradas y cerros rocosos y otros, que deberán obtener los permisos correspondientes, para la extracción de dichos recursos.
- Establecer políticas de coordinación mediante convenio, con la Unidad de Salud de Gualococti, para mantener las calles y caminos de la zona urbana y rural, limpias de animales muertos, para evitar propagación de epidemias.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre de la Unidad	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal	
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> • Sección de Cuentas Corrientes • Sección de Recuperación de Mora 	
Objetivos	Controlar y registrar las operaciones contables en forma completa y oportuna, que permitan elaborar los estados financieros veraces y confiables para el proceso de toma de decisiones de las autoridades municipales.	
Descripción General	El departamento de Contabilidad tiene bajo su responsabilidad diseñar, implementar y sistematizar el registro de operaciones contables en las áreas fiscal y patrimonial; con el objeto de emitir oportunamente los estados financieros que reflejan la situación financiera y económica de la municipalidad, y contribuyan a la dirección superior en el proceso de toma de decisiones.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externar
	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Municipal • Gerencia Financiera • Gerencia de planificación • Gerencia de servicios • Informática • Departamento de Tesorería • Secciones del Departamento de Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la Republica • Registro de la Propiedad raíz re Hipotecas • Registro de Comercio • Instituciones, tales como: ISDEM, SER, FIS, INPEP, ISSS • Instituto Geográfico Nacional y otras.

FUNCIONES:

- Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras de la municipalidad.
- Identificar que todos y cada uno de las erogaciones e ingresos que esta municipalidad realice, con lo diferentes fondos, estén bien documentados, comprobando que exista el documento de soporte de erogación, acuerdo y documento contable, de igual manera los ingresos.
- Analizar, revisar y autorizar las diferentes partidas de ingreso, egresos y de diario que generan en la contabilidad.
- Hacer las provisiones necesarias para que la municipalidad cumpla oportunamente con sus compromisos.
- Ejecutar con eficiencia, eficacia, y efectividad el sistema de Contabilidad Gubernamental SICGE.
- Adaptar al sistema contable, en coordinación con otras unidades, la aplicación de las cuentas que sean necesarias para el registro de las operaciones.

- Proporcionar información y atender las recomendaciones de Auditoria Interna y Corte de Cuentas de la Republica.
- Colaborar con la elaboración del presupuesto municipal, así como las reformas pertinentes para aquellos gastos no previstos.
- Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración del Consejo Municipal.
- Estampar el “TOMADO RAZON” en todo comprobante de egreso, comprobando previamente las disponibilidades de asignación en las partidas presupuestarias correspondientes.
- Registrar a los empleados que no han sido afiliados a ISSS y AFP, además de controlar y dar seguimiento a los tramites pendientes.
- Conciliar Saldos de Banco en coordinación con Tesorería.
- Elaborar planilla de empleados y aplicar todos y cada uno de los descuentos y retenciones, oportunamente.

- Realizar cualquier otra actividad que sea asignada por el Consejo Municipal, Alcalde y que este dentro de sus competencias

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Nombre de la Unidad	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivos	Realizar las funciones de recaudación de los tributos y otros ingresos a la municipalidad y ejercer el control, custodia y registro de los fondos municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los Requerimientos del Presupuesto Municipal y de las disposiciones legales del Código Municipal y la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador.	
Descripción General	Es la unidad que se encarga de la recaudación, custodia y erogación de fondos, cualquiera que sea su origen, en los términos que señala la Ley General Tributaria Municipal y el Código Municipal; vigilando con diligencia y esmero lo establecido en la Ordenanza de Tasas Municipales y la Ley de Impuestos Municipales; así como, lo estipulado en el presupuesto de ingresos y egresos autorizado.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal • Secretaria Municipal • Informática • Departamento de Contabilidad • Sección de Cuentas Corrientes • Sección de Administración de Cementerios y otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes • Empresas privadas • Corte de Cuentas de la Republica • Instituciones autónomas: INPEP, ISSS, AFP, etc. • Instituciones de asistencia técnica, tales como: ISDEM, FISDEL, etc.

Funciones

- Recaudar, custodias y erogar los fondos en forma eficaz y oportuna con apego a la normativa legal y técnica.
- Evitar el uso indebido de los fondos.
- Suministrar información veraz y oportunas.
- Mantener disponibilidad diaria de los diferentes fondos.
- Guardar en un lugar seguro y ordenado los documentos a su cargo.
- Controlar eficientemente la recaudación, custodia y erogación de los fondos de la municipalidad.
- Mantener actualizados los registros de ingresos, egresos, bancos, especies y otros libros auxiliares necesarios.
- Custodiar y proveer al personal autorizado, especies valoradas y no valoradas y llevar un control de utilización y existencia.
- Mantener actualizado el registro de las cuentas bancarias.
- Velar porque los egresos se registren en sus partidas específicas y que las órdenes de pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente.
- Efectuar las expectativas retenciones a los empleados y particulares que presten sus servicios a la municipalidad y realizar las remisiones oportunamente.
- Supervisar el sistema de pagaduría a fin de proponer mejoras que vayan orientadas a contribuir al adecuado funcionamiento de dichos sistemas.
- Llevar a cabo las actividades de recaudación tributaria de la Municipalidad.

- Entregar al contribuyente los recibos firmados y cancelados por los pagos recibidos.
- Remesar diariamente a los bancos los ingresos percibidos, tal y como lo ordena las Normas Técnicas de Control Interno Institucionales.
- Emitir un reporte diario de los fondos recibidos, de modo que se reflejan los ingresos reales y los rubros afectados.
- Efectuar los reembolsos del fondo circulante o caja chica contra entrega de los comprobantes.
- Elaborar y remitir los informes que sean requeridos por Departamento de Contabilidad Auditoria Interna, Alcalde Municipal y los Órganos Fiscalizadores.
- Presentar en coordinación con el departamento de contabilidad, informes de ingresos, egresos y disponibilidades.
- Efectuar los pagos debidamente autorizados que conforman las obligaciones y compromisos de la municipalidad, de manera oportuna, llevando los registros respectivos.
- Emitir y entregar cheques para todos los pagos que se realizan.

AUXILIAR DE TESORERIA

- Elaboración de Cartas Venta (lunes a jueves).
- Cobro de cartas de venta el viernes, día de Tiangué.
- Asentamiento de Manifiestos, Reposiciones.
- Efectuar cobros de tasas, impuestos y otros, en ausencia del Tesorero.
- Elaboración de cheques.
- Elaboración de recibos por pagos de los diferentes fondos.
- Elaborar Boucher por cada uno de los cheques emitidos, para respaldar su emisión.

Sección de Cuentas Corrientes

Nombre de la Unidad	Sección de Cuentas Corrientes	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivos	Contribuir a la recaudación de los fondos municipales, por medio de los procedimientos de cálculo, registro y cobro de los montos de impuestos y tasas que se han de percibir a los contribuyentes.	
Descripción General	Esta Unidad se encarga de llevar en forma actualizadas las cuentas (carteras) de los contribuyentes de la municipalidad, las cuales son de vital importancia; ya que en base a estas, se estiman y se perciben los ingresos tributarios y no tributarios que sirven para cubrir los gastos operativos y los cortos de los servicios municipales.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externar
	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Municipal • Sindicatura • Departamento de Tesorería • Sección de Contabilidad Fiscal • Sección de Recuperación de Mora 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes • Registro de Comercio • Registro de Propiedad Raíz e Hipoteca • Corte de Cuentas de la Republica. • Instituciones de Asistencia Técnica: ISDEM, COMURES, etc.

FUNCIONES:

- Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y Ley de Impuestos Municipales.
- Determinar los impuestos y/o tarifas a pagar por los contribuyentes, y la aplicación de los cargos en cuentas respectivas.
- Depuración y conciliaciones de las cuentas de los contribuyentes.
- Generar avisos de cobro y su respectiva distribución.
- Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes.
- Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieren.
- Realizar inspecciones a fin de verificar las condiciones de lo solicitado por los contribuyentes.
- Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos conforme a la normativa legal vigente.

- Proporcionar servicio de consulta a los contribuyentes y usuarios sobre los trámites y requisitos para la expedición de licencias y matriculas.
- Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el Registro de Catastro de la administración tributaria municipal.
- Efectuar aperturas, modificaciones y cierres de cuenta corriente de contribuyentes.
- Depurar y conciliar en la sección de empresas e inmuebles las cuentas de los contribuyentes.
- Aplicar las ordenanzas de tasas de ley de impuestos municipales por los servicios y/o actividades económicas que realizan los contribuyentes dentro de la jurisdicción del Municipio.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivos	Lograr una Gestión Administrativa eficiente cumpliendo eficazmente las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Administración Municipal y ejecutar todos los procesos de Adquisiciones y Contrataciones objeto de la Ley.	
Descripción General	La Unidad de Adquisiciones tiene bajo su responsabilidad la descentralización Operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, además del monitoreo de y avance de las ejecuciones de proyectos y programas que la municipalidad realice dentro de la gestión Municipal.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externar
	<ul style="list-style-type: none"> * Consejo Municipal * Despacho Municipal * Todas las Unidades que conforman la estructura Organizativa. 	<ul style="list-style-type: none"> * Unidad Normativa de Adquisiciones y contrataciones * Corte de Cuentas de la Republica * Empresa Privada * FISDL * ISDEM * ONG´S * Consultoría * Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales, etc. * Unidad de Auditoria Interna.

FUNCIONES:

- El cumplimiento de las políticas y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y ejecutar todos los procesos de Adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley.
- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de Adquisiciones y Contrataciones.
- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- Adecuar conjuntamente con la Unidad solicitante, las Bases de Licitación o de concurso, según el tipo de contratación a realizar.
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar un Acta respectiva.

- Ejecutar el proceso de la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios; así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- Solicitar la Asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la Adquisición y Contratación.
- 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.
- Llevar el control y la actualización del banco de datos Institucional de ofertantes y contratista.
- Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las Obras, bienes y servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al Titular de la Institución.
- Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar calificación, al menos una vez al año.
- Informar periódicamente al Titular de la Institución de las contrataciones que se realicen.

- Prestar a la Comisión de evaluación de Ofertas de la asistencia que precisa para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar, vigilar y establecer controles de Inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley.
- Proporcionar a la UNAC pronto y oportunamente toda la información requerida por ésta.
- Cumpliré y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en Ley y su Reglamento.
- Llevar un expediente foliado de cada uno de los proyectos que esta municipalidad ejecute, con el objetivo de futuras auditorias, de tipo interno, de la Corte de Cuentas, instituciones Cooperantes, y por parte del FISDL, en los proyectos ejecutados con contrapartida.

REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR

Nombre de la Unidad	REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal	
Unidades bajo su mando	Registro de Ciudadanos	
Objetivos	Llevar un Registro adecuado del Estado Familiar de cada población de este Jurisdicción (menores personas de 3 edad etc. con el propósito de que estos ejerzan sus Derechos y deberes Ciudadanos y Apegados a la Ley.	
Descripción General	Esta unidad llevara a cabo los hechos ya las personas tales como: la Expedición de certificaciones de nacimiento, matrimonios, divorcios, defunciones, adopciones, cambios de nombre y otras Funciones de que señale el Código de Familia.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externar
	<ul style="list-style-type: none"> * Despacho Municipal * Registro de Ciudadanos * Jurídicos * Secretario 	<ul style="list-style-type: none"> * Dirección de Estadísticas y Censos * Procuraduría General de la Republica * Oficinas de Salud * Funciones y Empleados o de otras Alcaldías * Notarios

NOMBRE DE LA UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

FUNCIONES:

- Organizar, coordinar, supervisar y controlar la recolección, registro y archivo de datos; así como la expedición de certificaciones de los Estados Familiares de cada Ciudadano.
- Velar por la buena marcha de las actividades y tarea que deben desarrollar el personal de la Unidad, controlando el cumplimiento de las mismas.
- Registrar en el sistema automatizado del REF, las partidas de nacimientos, función, divorcio, matrimonio, adopción cambios de nombre y otros actos o hechos relacionados a su estado familiar.
- Velar por que el servicio de expedición de certificaciones de los registrados de realice con lápiz y eficiencia, cumpliendo como siempre lo dispuesto en el Código Familiar y otras leyes que regulen el Estado Familiar de los Ciudadanos.
- Expedir certificaciones de partidas y constancias que soliciten los interesados.

- Reponer cualquier documento de identidad de acuerdo a los registros que tenga la Alcaldía.
- Velar por las especies que tengan en sus poderes en utilizadas en forma racional y oportuna.
- Colaborar en Celebración de matrimonio de acuerdo a lo que señala el Código Municipal y asentarlos en los registros de la Alcaldía.
- Mantener actualizado los índices de los libros y tarjetas de registros.
- Preparar diligencias que se implementan en la Alcaldía para celebrar matrimonios de acuerdo a lo que señala el Código Municipal y asentarlos en los registros de la Alcaldía.
- Analizar costo de servicio de registro y ajustarlo a nuevas necesidades y demandas existentes de tal manera que los servicios sean autofinanciables y proponer al Consejo Municipal su análisis y promoción de los mismos.
- Remitir a Secretaria Municipal de las Solicitudes de reposición de partidas para que se amita el acuerdo correspondiente.

- Rendir informes mensuales de actividades al Consejo Municipal de la frecuencia con que se emitan, canet de menoridad, constancia, certificaciones y otro documento que se extienda.
- Desarrollar cualquier otra actividad que señale su Jefe inmediato y que este dentro de sus competencias conforme a la ley.

DEPARTAMENTO DE SERVICIUOS PUBLICOS

Nombre de la Unidad	DEPARTAMENTO DE SERVICIUOS PUBLICOS	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	ALCALDE MUNICIPAL	
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> * Sección de Cementerios. * Sección de Aseo Municipal * Sección de Alumbrado Público * Sección de Mantenimiento de Calles y Caminos * AGUA POTABLE * Parque 	
Objetivos	Brindar a la población del Municipio los servicios públicos básicos y necesarios para brindar el bienestar general promover el desarrollo local, garantizando la mejor de las prestaciones y evitando discriminaciones y favoritismo.	
Descripción General	En esta unidad se programan, coordinan, supervisan y controlan las actividades y tareas necesarias para otorgar a los ciudadanos aquellos servicios públicos de competencia municipal y otros, que los munícipes han determinado brindan como producto de estudios, análisis y evaluaciones de las necesidades manifestadas y sentidas por la población.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externar
	<ul style="list-style-type: none"> * Gerencia de Servicios * Sección de Cementerio * Aseo * Alumbrado publico * Mantenimiento de Calles y Caminos Urbanos y Rurales * Parque. 	Organismos de Instituciones Nacionales e Internacionales, como: <ul style="list-style-type: none"> * Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) * Compañías Distribuidoras de Energía Eléctrica * Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. * Ministerio de Educación * Ministerio de Obras Publicas * FISDL.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS

FUNCIONES

- Proponer al Consejo Municipal las políticas, normas y reglamentos de trabajo que deberán aplicarse en cada una de las secciones de la unidad.
- Programar las actividades a desarrollar en el departamento y en las secciones bajo su dependencia.
- Efectuar estudios analíticos que reflejan en 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, y presentarlo a la Gerencia de Servicios para su utilización.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las diferentes secciones que dependen de la Unidad de Servicios Público.
- Formular proyectos y presupuestos de las obras que deban realizarse por cuenta de la Municipalidad para poder brindar los servicios públicos y buscar su aprobación.
- Realizar estudios de campo para la elaboración de proyectos para la construcción, mejoramiento y conservación de los servicios.

- Buscar y promover la colaboración y coordinación de instituciones como MOP, DUA, Ministro de Educación, Ministerio de Salud Pública, etc. para desarrollar obras y proyectos de interés común.
- Vigilar que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos.
- Administrar y supervisar el personal asignado a la Unidad de Servicios Públicos y sus secciones solicitarles la redacción de reportes informes sobre operaciones efectuadas y los recursos utilizados.
- Presentar periódicamente al Alcalde Municipal, reportes e informes sobre las actividades realizadas en el Departamento de Servicios Públicos y sus secciones.
- Efectuar cualquier otra inherente a la unidad.

Sección de Cementerios

Nombre de la Unidad	Sección de Cementerios	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Departamento de Servicios Públicos	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivos	Proveer a todos los habitantes del Municipio los servicios referentes al cementerio, garantizando a los usuarios calidad, prontitud, seguridad, eficiencia y eficacia en la prestación de los mismos.	
Descripción General	Brindar los diferentes servicios referentes al cementerio, previo cumplimiento de parte de los demandantes de los requisitos establecidos en la Ley de Cementerios.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externar
	<ul style="list-style-type: none"> * Departamento de servicios Públicos * Departamento de Tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> * Dirección General de Estadística y Censos * Ciudadanos en General * Ministro de Salud * Ministerio del Interior * Órgano Judicial

Sección de cementerios

FUNCIONES

- Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento de los cementerios.
- Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles.
- Velar por el ornato del cementerio, por la ordena parcelación de terrenos para sepulturas y distribución de los puestos mismos.
- Llevar control de materias y herramientas utilizadas en la sección y cuidado que se usen adecuadamente.
- Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones, atendiendo siempre a lo prescrito por la ley.
- Controlar que se cumpla, conforme a lo establecido, el mantenimiento de la seguridad y orden del cementerio, el aseo, conservación y embellecimiento del mismo y el cumplimiento de normas reglas sobre visitas sobre este.
- Supervisar la elaboración de comprobantes de ingresos por inhumaciones, compra de títulos a perpetuidad, refrendas, etc.
- Desempeñar cualquiera otra función relacionada con el cementerio.

- Realizar otra actividad que sea asignado por el señor alcalde.
- Cumplir con todos lo establecido en Reglamento Interno de Trabajo.

BARRIDO DE CALLE, RECOLECCIÓN DE BASURA Y TRASLADO DE DESECHOS SOLIDOS

Nombre de la Unidad	Sección de Cementerios	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Departamento de Servicios Públicos	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivos	Proveer a todos los habitantes del Municipio los servicios referentes a barrido, recolección de basura y traslado de los desechos sólidos, con el objetivo de tener una ciudad limpia libre de focos infecciosos que podrían generar epidemias y sus derivados.	
Descripción General	Brindar los diferentes servicios referentes al a barrido, recolección de basura y el traslado de los desechos sólidos.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externar
	<ul style="list-style-type: none"> * Departamento de servicios Públicos * Ciudadanía. * 	<ul style="list-style-type: none"> * Medio Ambiente. * Unidad de Salud.

**BARRIDO DE CALLE, RECOLECCIÓN DE BASURA Y TRASLADO DE DESECHOS
SOLIDOS**

FUNCIONES:

1. Limpieza de calles y la recolección de basura en el área Urbana.
2. Programar rutas y horarios que deben cubrir el equipo recolector de basura.
3. Velar por el mantenimiento óptimo de las condiciones del equipo recolector de basura.
4. Controlar el proceso de recolección de basura, así como también su disposición final.
5. Coordinar con el encargado de Cuentas Corrientes las nuevas rutas a cubrir con el Servicio de Tren de Aseo.
6. Cumplir con todos lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
7. Apoyar dadas las instrucciones, campañas de limpieza impulsadas por las diferencias Instituciones que así lo proyecten.
8. Desarrollar otras funciones que juicio del jefe inmediato sean convenientes desarrollar.

Motorista de tren de aseo

9. Conduce tren de aseo por las calles y avenidas de las rutas asignadas, a fin de recolectar desechos.
10. Deposita en los lugares asignados la basura recolectada.
11. Verifica el lavado e higienización de la unidad recolectora.
12. Verificar el buen estado de funcionamiento de la unidad recolectora asignada.
13. Solicita el mantenimiento de la unidad recolectora a su cargo, de conformidad al plan de mantenimiento preestablecido.
14. Reporta cualquier daño o falla de cualquier naturaleza del equipo y vehículo bajo su responsabilidad.
15. Colabora en las unidades propias de la unidad.

Peón de Tren de Aseo

16. Colecta basura domiciliar, comercial e industrial y la ubicada en contenedores municipales.
17. Lava el tren de aseo (unidad recolectora).
18. Colabora en disposición final de los desechos sólidos.
19. Cuida del equipo asignado.
20. Colabora en otras actividades de la unidad a fin de mejorar el servicio de recolección de basura.

Barredor

21. Barre calles y avenidas del municipio, en las áreas a el encomendadas.
22. Barre plazas, parques zonas verdes asignadas para su limpieza.
23. Depositas en los contenedores la basura recogida, a fin de que el tren de aseo pueda recogerla.

24. Ciudad del equipo.

25. Colabora en otras actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal a fin de mejorar el Servicio de limpieza del municipio.

26. Realizar otra actividad que sea asignado por el señor alcalde.

27. Cumplir con todos lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

ALUMBRADO PUBLICO

Nombre de la Unidad	ALUMBRADO PUBLICO	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Departamento de Servicios Públicos	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivos	Coordinar acciones encaminadas al mantenimiento e instalación eficiente del alumbrado público y edificio de las oficinas de la municipalidad, haciendo uso óptimo de los recursos materiales que proporciona la alcaldía.	
Descripción General	Esta unidad tendrá un responsable o inspector del alumbrado público, quienes velaran por el mantenimiento preventivo y correctivo de los problemas.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externar
	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos • Tren de Aseo • Cuentas Corrientes • Servicios Generales 	<ul style="list-style-type: none"> • EEO. • Público usuario • Otras instituciones que regulen el suministro de energía eléctrica.

NOMBRE DE LA UNIDAD: ALUMBRADO PÚBLICO

FUNCIONES

- Brindar mantenimiento de alumbrado público en calles, pasajes, colonias, residenciales y complejos habitacionales.
- Determinar rutas de inspección para verificar lámparas y focos quemados, corto circuitos y otros desperfectos en el sistema de alumbrado público.
- Colaborar con la municipalidad en la realización de actividades que conlleven las instalaciones de alumbrado público en toda el área urbana del municipio y extenderse la zona rural.
- Calcular mensualmente las necesidades de focos, transformadores, alambre y otros materiales eléctricos indispensables para el buen mantenimiento del alumbrado público.
- Controlar las actividades mediante bitácoras de control de trabajo donde deberá establecer el gasto de materiales y las reparaciones efectuadas, estableciendo ubicación de las reparaciones.
- Realizar otra actividad que sea asignado por el señor alcalde.
- Cumplir con todos lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

AGUA POTABLE.

Nombre de la Unidad	AGUA POTABLE.	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivos	Coordinar acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y emergencia a la red de agua potable, con el objetivo de brindar un servicio, eficiente, efectivo y de calidad	
Descripción General	Esta unidad tendrá un responsable de supervisar las fuentes de agua, cloración y mantenimiento preventivo y correctivo de la red a fin de dar un servicio de calidad.	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externar	
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos • Medio ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> • ANDA • Público usuario • Otras instituciones que regulen el suministro de Agua. 	

AGUA POTABLE

FUNCIONES

- Darle mantenimiento a la red de agua potable.
- Efectuar la cloración diariamente.
- Efectuar tarea de supervisión de las fuentes de agua (nacimientos).
- Informar al Alcalde Municipal, por cada una de las reparaciones de las cuales se amerite un gasto mayor de \$100.00
- Darle mantenimiento a:
 - Aseo de tanques
 - Válvulas de tanques
 - Reparación de tubería
- Instalación de nuevas Acometidas.
- Realizar otra actividad que sea asignado por el señor alcalde.
- Cumplir con todos lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Ordenanza Municipal.

Nombre de la Unidad	Servicios Generales	
Naturaleza	Operativa	
Dependencia Jerárquica	Servicios Públicos	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivos	Mantener limpias las instalaciones físicas de la municipalidad, así como los Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos de transporte y de oficina.	
Descripción General	Dar servicios de ordenanzas, y mantener un ambiente limpio y agradable para el buen desempeño del trabajo del personal de la municipalidad.	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externar
	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Públicos • Alcalde Municipal. • Todas las Unidades Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

FUNCIONES

NOMBRE DE LA UNIDAD ORDENANZA MUNICIPAL

FUNCIONES:

- Asistir los servicios de ordenanza en todas las dependencias de la municipalidad.
- Velar por la higiene y seguridad de las instalaciones físicas de la alcaldía.
- Dar mantenimiento y limpieza al equipo de oficina de la municipalidad.
- Proporcionar la colaboración cuando se quiera al realizar acciones de traslado de papelería, mobiliario y equipo de oficina.
- Llevar y traer correspondencia de la alcaldía.
- Reparar mobiliario y equipo de oficina.
- Manejar las llaves de todas las instalaciones, con responsabilidad y seguridad.
- Realizar cualquier otra función que sea.

- Reportar oportunamente al Jefe inmediato sobre la reparación que requieren los bienes muebles.
- Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros, en eventos culturales y sociales.
- Realizar otra actividad que sea asignado por el señor alcalde.
- Cumplir con todo lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL CARGO		Vigente desde: Mayo 2009
Título del puesto	: Concejal	
Unidad	: Consejo Municipal	
Código de Unidad	: 00000	
Código del Puesto	: 00001	
Nivel	: Dirección	
Administrativo	: Ninguno	
Nivel Funcionarial	: Ninguno	
Categoría		
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal. 2. involucrarse activamente en las comisiones de trabajo designadas por El Consejo Municipal. 3. Asistir y participar activamente en eventos externos oficiales como Cabildos Abiertos, Rendiciones de Cuentas, Sesiones de Consejo Abierto, Complacencias radiales, etc. 4. Participar activamente en la elaboración y evaluación del Presupuesto y planes municipales y conocer de su ejecución. 5. Actuar propositivamente en los diferentes asuntos que trata el Consejo Municipal. 6. Estudiar y analizar los informes financieros, presupuestarios y administrativos presentados por el Despacho y retroalimentar la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta se la Municipalidad. 7. Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo, relacionadas con las competencias de la municipalidad, facultades y obligaciones como miembros del Consejo Municipal. 		
Requisitos del Cargo:		
<p>dece el Art. 26,27,44 y 45 del Código Municipal.</p> <p>y buenas relaciones humanas.</p> <p>a local en cuanto a lo económico, político y social.</p>		

PERFIL DEL CARGO		Vigente desde: Mayo 2009
Título del puesto	: Sindico	
Unidad	: Sindicatura Municipal	
Código de Unidad	: 00100	
Código del Puesto	: 00101	
Nivel Administrativo	: Dirección	
Nivel Funcionarial	: Ninguno	
Categoría	: Ninguno	
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 Consejo. No obstante, lo anterior, el Consejo podrá nombrar Apoderados Generados y Especiales. 2. Examinar sistemáticamente las cuentas municipales proponiendo al Consejo todas aquellas medidas tendientes de evitar gastos ilegales, indebidos o abusos en el manejo de los recursos. 3. Emitir dictamen razonable y oportuno de todos aquellos asuntos municipales que el Consejo o Alcalde soliciten. 4. Verificar que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a lo que en materia legal se ha establecido. 5. Analizar y firmar los principales estados financieros que genere la Contabilidad Municipal. 6. Vigilar permanentemente que los actos municipales se apeguen a lo que estipula el Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales 7. Negociar con terceros en asuntos legales previa autorización y mandato del Consejo Municipal. 8. Emitir opinión sobre los diferentes aspectos relacionados con la gestión financiera municipal. 9. En general asesorar al Consejo y Alcalde en asuntos relacionados con la gestión municipal. 10. Realizar arqueos de caja periódicamente. 11. Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo, relacionada con las competencias de la municipalidad, facultades y obligaciones como miembro del Consejo Municipal y atribuciones y deberes como Síndico Municipal. 		
Requisitos del Cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. De preferencia Abogado (de conformidad al Art. 52 del Código Municipal) o con experiencia en el área. 2. Que tenga conocimientos de las leyes en materia municipal. 3. Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes y emitir opiniones basadas en las leyes. 		

PERFIL DEL CARGO		Vigente desde: Mayo 2009
Título del puesto	: Secretario Municipal	
Unidad	: Secretaria Municipal	
Código de Unidad	: 00200	
Código del Puesto	: 00201	
Nivel Administrativo	: Dirección Intermedia	
Nivel Funcionarial	: Ninguno	
Categoría	: Ninguno	
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Consejo Municipal en las sesiones efectuadas elaborando oportunamente las actas de todos los asuntos tratados. 2. Asesorar al Consejo Municipal en materia legal para mejor toma de decisiones. 3. Comunicar oportunamente a los Concejales, las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal. 4. Asiste al Consejo Municipal y al Alcalde en lo relativo a la recepción, tramite y despacho de correspondencia. 5. Auxiliar a las Comisiones que el Consejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo que se les encomienda. 6. Expedir oportunamente y de acuerdo a la ley, certificaciones de puntos de actas tratados y las resoluciones emanadas del Consejo Municipal o de cualquier otro documento que mantenga en sus registros, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces. 7. Registro de Títulos de propiedad. 8. En las cesiones dar cuenta al Consejo de los asuntos que le hayan sido encomendados por el Alcalde o quien presida el Consejo. 9. Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de expedientes y documentos del Consejo 10. Autenticar documentos del Registro de Estado Familiar 11. Asistir a la celebración de matrimonios. 12. Elaborar y firmar Cartas de venta. 13. Asumir cualquier otra responsabilidad que le encomiende el Alcalde o Consejo Municipal. 		
Requisitos del Cargo:		
Experiencia	Concomimiento	
Tres años como mínimo, en administración pública, municipal o sector privado. Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 55 del Código Municipal Responsabilidad, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenado, buenas relaciones interpersonales.	Actualmente en 3er año de carrera universitaria en el área jurídica o administrativa Aplicación de las áreas legal, contable y administrativa delo sector público, municipal o privado Manejo de paquetes computacionales como: Word, Exel y Power Point Aplicación de técnicas de redacción, ortografía y gramática	
Capacitación	Méritos	
Curso de programas utilitarios Cursos recibidos en materia municipal y administrativo.	Título de Bachiller comercial o general. Diplomas de acreditación de seminarios asistidos.,	

PERFIL DEL CARGO		Vigente desde: Mayo 2009
Título del puesto	: Auditor Interno	
Unidad	: Auditoria Interna	
Código de Unidad	: 00300	
Código del Puesto	: 00301	
Nivel Administrativo	: Dirección Intermedia	
Nivel Funcionarial	: Ninguno	
Categoría	: Ninguno	
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoria Interna y presentarlo al Consejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (Artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica). Así mismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las notificaciones habidas al Plan de Trabajo previamente elaborado. 2. Planear, ejecutar y controlar el plan anual de auditoria que incluya: el sistema de control interno, el alcance de las revisiones y los lineamientos de la ejecución de auditoria. 3. Realizar las auditorias operativas y financieras de la gestión municipal. 4. Revisar que los componentes contables de egreso e ingreso estén respaldados con la documentación debidamente legalizada, asimismo, que las partidas respectivas se efectúen oportuna y adecuadamente y que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro delo Sistema de Control Interno. 5. Practicar periódicamente arqueo de efectivo, valores y especies fiscales de conformidad al programa de auditoria establecido. 6. Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer, cuando sea necesario, su modificación y aplicación. 7. Elaborar los informes de auditoría y presentarlos al Consejo Municipal y Corte de Cuentas de la República. 8. Ejercer los demás Responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de Auditor Interno. 		
Requisitos del Cargo:		
Experiencia	Experiencia comprobada de 5 años en puestos similares Experiencia en manejo de contabilidad gubernamental y análisis de los informes. Ética, independencia, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales.	Concomimiento Profesional académico en las áreas económicas, preferiblemente contable. Conocimiento y dominio de las leyes, disposiciones administrativas y sistema contable que regulan el sector público y municipal. Manejo de programas como Word, Exel o Power Point.
Capacitación	Curso de programas utilitario Cursos recibidos en materia municipal y administrativo contable.	Méritos Título universitario Diplomas de acreditación de seminarios asistidos.

PERFIL DEL CARGO		Vigente desde: Mayo 2009
Título del puesto Unidad Código de Unidad Código del Puesto Nivel Administrativo Nivel Funcionarial Categoría	: Unidad Jurídica : Unidad Jurídica. : 00300 : 00301 : Dirección Intermedia : Ninguno : Ninguno	
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dictaminar sobre casos concretos que surjan del desarrollo de las actividades de la municipalidad. • Elaborar y tramitar contratos y cualquier documentación legal, en que tenga que intervenir la alcaldía. • Tramitar diligencias de embargo de contribuyentes morosos. • Revisar convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos de la municipalidad. • Asistir a la sindicatura en todas las actividades relativas a su labor, asimismo, asesorar a todos los departamentos o unidades operativas, en cuanto a la interpretación de leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas municipales. • Apoyar o ejercer con autorización del Consejo la representación legal de la municipalidad. • Representar en Juicios Institucionales a la Municipalidad y generar servicios a jurídicos relacionados a problemas de Registro del Estado Familiar, a personas de escasos recursos. • Realizar otras actividades relacionadas con el departamento. 		
Requisitos del Cargo:		
Experiencia Experiencia comprobada de 5 años en puestos similares Experiencia en asuntos Municipales gubernamental Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales.	Concomimiento Licenciado en Ciencias Jurídica Conocimiento y dominio de las leyes, disposiciones administrativo que regulan el sector público y municipal.	
Capacitación Curso de programas utilitarios Cursos recibidos en materia municipal	Méritos Título universitario Diplomas de acreditación de seminarios asistidos.	

PERFIL DEL CARGO		Vigente desde: Mayo 2009
Título del puesto	: Alcalde Municipal	
Unidad	: Unidad Jurídica.	
Código de Unidad	: 01000	
Código del Puesto	: 01001	
Nivel Administrativo	: Alta Dirección	
Nivel Funcionarial	: Ninguno	
Categoría	: Ninguno	
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones de gobierno local administrativo municipal, dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio y a las políticas emanadas del Consejo Municipal. 2. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo Municipal. 3. Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria del Consejo. 4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Consejo. 5. Presidir los Cabildos Abiertos, Sesiones del Consejo Abiertas, Rendiciones de Cuentas, etc. que lleve a cabo la municipalidad. 6. Participar activamente en el Consejo Departamental de Alcaldes (CDA) 7. Renombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no está reservado al Consejo Municipal. 8. Someter a consideración del Consejo los planes de trabajo, de desarrollo urbano y rural, inversión, proyectos de ordenanza, presupuesto municipal, etc. para estudio, análisis y aprobación. 9. Informar periódicamente al Consejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto. 10. Promover las sesiones de Consejo abierto que permitan, mayor transparencia de la gestión municipal, involucrando hasta donde sea posible los diferentes sectores ciudadanos. 11. Realizar gestiones oportunas para lograr obtener asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos que impulsen el desarrollo del municipio. 12. Supervisar oportuna y adecuadamente la ejecución de proyectos. 13. Celebrar matrimonios. 14. Autorizar con su firma el "DESE" que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad. 15. Realizar las demás Responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen. 16. Asumir cualquier otra línea inherente a su cargo, relacionada con las competencias de la municipalidad, facultades y obligaciones como miembro del Consejo Municipal y atribuciones y deberes como Alcalde Municipal. 		
Requisitos del Cargo:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los requisitos que establece el Art. 47 y 48 del Código Municipal. 2. Que posee liderazgo, iniciativa, creatividad y las buenas relaciones humanas. 3. Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del municipio. 4. Capacidad para tomar decisiones. 		

PERFIL DEL CARGO		Vigente desde: Mayo 2009
Título del puesto	: Encargado de Unidad de Medio Ambiente	
Unidad	: Medio Ambiente	
Código de Unidad	: 01100	
Código del Puesto	: 01101	
Nivel	: Dirección Intermedia	
Administrativo	: Técnico	
Nivel Funcionarial	: Tercera	
Categoría		
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan Ambiental Municipal de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MARN y de manera participativa con los afectados con los problemas o necesidades de protección ambiental. 2. Asesorar en la elaboración de Ordenanzas, normativas, instrumentos, y procedimientos municipales de contenido ambiental 3. Funcionar como instancia de coordinación entre el MARN, la Municipalidad, Organizaciones no gubernamentales, Organizaciones gubernamentales y la población. 4. Velar por el equipamiento asignado de la unidad. 5. Elaborar y mantener un mapeo institucional a nivel local. 6. Mantener un control adecuado de las acciones ambientales que se estén desarrollando a nivel local y departamental 7. Mantener la Operación, Monitoreo y evaluación del Sistema de Información Ambiental (SIA) 8. Cualquier otra responsabilidad inherente al cargo que le sea encomendada por el jefe inmediato o establecido en las Leyes ambientales. 		
Requisitos del Cargo:		
Experiencia	Concomimiento	
Experiencia de 3 años en puestos similares dentro del área ambiental y cursos naturales	Formación técnica y/o universitaria en ciencias naturales, sociales o agronómicas	
Responsabilidad, ética, buenas relaciones interpersonales	Conocer del entorno y leyes ambientales	
	Capacidad de gestión y coordinación con otras instituciones municipales.	
	Manejo de programación de computación básica.	
Capacitación	Méritos	
Curso de programas computacionales	Título de técnico o universitario	
Cursos recibidos en materia ambiental y municipal	Diploma de acreditación por cursos recibidos.	

PERFIL DEL CARGO		Vigente desde: Mayo 2009
Título del puesto	: Contador	
Unidad	: Contabilidad	
Código de Unidad	: 02000	
Código del Puesto	: 02001	
Nivel	: Dirección Intermedia	
Administrativo	: Técnico	
Nivel Funcionarial	: Tercera	
Categoría		
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su unidad. 2. Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad. 3. Registrar y/o archivar oportuna y cronológicamente los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad. 4. Verificar que los hechos económicos a registrar tengan documentación de respaldo y si cumple con los requisitos que las leyes, instructivos, reglas y normas que establecen. 5. Vigilar que las operaciones contables estén garantizadas en cuanto a la correcta aplicación y confiabilidad mediante el funcionamiento eficiente de su sistema de control interno. 6. Coordinar la preparación de las acciones anuales de las operaciones contables de la Municipalidad. 7. Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras. 8. Elaborar y firmar los reportes y estados financieros de comprobación o generales de la municipalidad. 9. Elaborar la liquidación anual del Presupuesto Municipal (estado de ejecución presupuestaria) 10. Preparar los informes financieros y presupuestarios mensuales relacionados con ingresos y gastos de la municipalidad que deben ser trasladados al Consejo Municipal previa conciliación de datos con Tesorería. 11. Enviar de Estados Financieros mensuales a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, realizando los cierres respectivos. 12. Recibir los estados de las cuentas bancarias que se manejan y realizar mensualmente las conciliaciones respectivas. 13. Elaborar los tramites los informes de liquidación del FODES y entregarlos a lo más tarde en la 3er semana después de finalizado el trámite. 14. Realizar otras responsabilidades inherentes al cargo establecidas en las leyes nacionales siendo de naturaleza financiera y de control. 		
Requisitos del Cargo:		
Experiencia	Concomimiento	
Tres años de experiencia en puestos similares en las áreas financiera contable. Ética, Con criterio e iniciativa, buenas relaciones interpersonales, ordenado, Responsabilidad, confidencialidad.	Estudiante de 3er año en Administración de Empresas o Contaduría Pública. Habilidad numérica y redacción de informes. Manejo de paquetes utilitarios y contables.	
Capacitación	Méritos	
Curso de Contabilidad Gubernamental Curso de programas utilitarios Cursos en materia municipal y financiero.	Título de Bachiller Diplomas de acreditación de seminarios asistidos.	

PERFIL DEL CARGO		Vigente desde: Mayo 2009
Título del puesto	: Contador	
Unidad	: Contabilidad	
Código de Unidad	: 03000	
Código del Puesto	: 03001	
Nivel	: Dirección Intermedia	
Administrativo	: Técnico	
Nivel Funcionarial	: Tercera	
Categoría		
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su unidad. 2. Programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia, concentración y erogación de fondos municipales. 3. Verificar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas, clasificando cada uno de los mismos. 4. Efectuar el pago de salarios al personal y cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y documentada. 5. Velar por lo que la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales correspondientes y los Acuerdos por el Consejo Municipal. 6. Mantener el registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas, control de fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería. 7. Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Consejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias, por las que se asemejan los fondos municipales. 8. Verificar las Comparas, la administración y custodia de las especies municipales: carnet de minoridad, formulas 1-ISAM, ticket de mercado, entre otros. 9. Efectuar las remesas de los fondos recaudados oportunamente. 10. Custodiar las chequeras de las cuentas bancarias a nombre de la municipalidad. 11. Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios. 12. Revisar y firmar las conciliaciones bancarias. 13. Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley. 14. Velar por que el Libro de Caja, bancos y especies municipales se lleve en forma oportuna y eficiente. 15. Realizar otras responsabilidades inherentes al cargo establecidas en las leyes nacionales siendo de naturaleza financiera y de control. 		
Requisitos del Cargo:		
Experiencia	Tres años de experiencia en puestos similares en las áreas financiera contable. Ética, Con criterio e iniciativa, buenas relaciones interpersonales, ordenado, responsabilidad, confidencialidad.	Concomimiento Estudiante de 3er año en Administración de Empresas o Contaduría Pública. Habilidad numérica. Manejo de paquetes utilitarios y financieros.
Capacitación	Curso de Contabilidad Gubernamental Curso de programas utilitarios Cursos en materia municipal y financiera.	Méritos Título de Bachiller Diplomas de acreditación de seminarios asistidos.

PERFIL DEL CARGO		Vigente desde: Mayo 2009
Título del puesto	: Cuentas corrientes.	
Unidad	: Cuentas corrientes.	
Código de Unidad	: 04000	
Código del Puesto	: 04001	
Nivel	: Dirección Intermedia	
Administrativo	: Técnico	
Nivel Funcionarial	: Tercera	
Categoría		
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procedimientos de: registro, calificación, recalificación, actualización, notificaciones anuales para presentación de declaración jurada y envío de notas requiriendo balances de empresas y negocios. 2. Realizar actividades para asegurar la veracidad e integridad de la información de contribuyentes y usuarios por parte de la Unidad. 3. Elaborar listado de contribuyentes que omitieron presentar sus declaraciones en el periodo estipulado para ello. 4. Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas por servicios municipales. 5. Realizar seguimiento a los contribuyentes registrados en la base de datos y actualizar constantemente el registro catastral de empresas e inmuebles. 6. Asesorar en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por el área 7. Efectuar traspasos, desmembraciones por venta de inmuebles y/o corrección en las bases imponibles de datos de los inmuebles. 8. Mantener actualizado el banco de información catastral del municipio (planos, listados, fichas, etc.) 9. Calificar las empresas comerciales, industriales, financieras y de servicios, de acuerdo con la normativa establecida en las diferentes leyes del municipio. 10. Llevar el archivo de contribuyentes de empresas de acuerdo a cada actividad económica que le corresponda. 11. Desarrollar los procedimientos de: fiscalización de documentos y cruce de la base de Información con DGII, Registro de comercio u otras instancias, y realizarlos a partir de las normas del Manual de Procedimiento aprobado. 12. Realizar las actividades de auditoría tributaria municipal con el fin de incrementar la base tributaria municipal. 13. Elaborar los informes de las auditorías realizadas, para su notificación al contribuyente. 14. Verificar que los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo y si cumple con los requisitos que las leyes, instructivos, reglas y normas que establecen, 15. Ofrecer asistencia tributaria a los contribuyentes fiscalizados. 16. Dirigir y orientar la atención se las consultas que le sean formuladas por las unidades de tesorería y contabilidad en materia de gestión de cobro y recuperación de la mora. 17. Controlar que los registros de contribuyentes (empresas e inmuebles), de Cuenta Corriente y de saldos en mora, se llevan en forma confiable, completa y actualizada, utilizando los medios computadorizados necesarios. 18. Realizar la emisión de avisos de cobro y programar el envío de los mismos 19. Transitar la información soporte y realizar el seguimiento de cobro mensual de los tributos en general. 		

<p>20. Realizar la emisión de estado de cuentas, solvencias o reposiciones de los Avisos de Cobro solicitados por los contribuyentes.</p> <p>21. Realizar convenios de pagos con los contribuyentes morosos.</p> <p>22. Realizar el cobro de intereses y multas con cumplimiento de los procesos legales estipulados en las leyes tributarias y ordenanzas e informar y asesorar al contribuyente en la determinación de estas y sus efectos.</p> <p>23. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de pago, imprimir y enviar las cartas y recordatorios a los contribuyentes y usuarios en mora; mantener el archivo de las copias y controlar su recepción por parte de los contribuyentes y usuarios.</p> <p>24. Realizar las actividades de atención al cliente y aquellas otras con las cuales se obtenga la opinión de los clientes sobre los servicios prestados por el Administración Tributaria Municipal.</p> <p>25. Realizar y Controlar las actividades de asesoría de los contribuyentes.</p> <p>26. Realizar las actividades de orientación a los clientes que solicitan tramites o servicios tributarios.</p> <p>27. Recibir las quejas de los contribuyentes insatisfechos con los servicios proporcionados.</p> <p>28. Realizar otras responsabilidades inherentes al cargo establecidas en las leyes nacionales, de naturaleza tributaria.</p>	
<p>Requisitos del Cargo:</p>	
<p>Experiencia Tres años de experiencia en el desempeño de los cargos o jefaturas similares, en las áreas tributarias, financiera o contable. Ética, Con criterio e iniciativa, Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, ordenado, Responsable, confidencialidad.</p>	<p>Concomimiento Estudiante de 3er año en Administración de Empresas o Contaduría Pública. Habilidad numérica. Manejo de paquetes utilitarios y financieros.</p>
<p>Capacitación Curso de programas utilitarios Cursos en materia tributaria, municipal o financiera.</p>	<p>Méritos Título de Bachiller Diplomas de acreditación de seminarios asistidos.</p>

PERFIL DEL CARGO		Vigente desde: Mayo 2009
Título del puesto	: Jefe UACI	
Unidad	: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Código de Unidad	: 05000	
Código del Puesto	: 05001	
Nivel	: Dirección Intermedia	
Administrativo	: Técnico	
Nivel Funcionarial	: Tercera	
Categoría		
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Plan Anual de Compras y envío oportuno a la oficina de la UNAC 2. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. 3. Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y Tesorería, previo a dar inicio a todo proceso. 4. Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, en bases de licitación o de concurso de acuerdo a los manuales, guías elaboradas, según el tipo de contratación a realizar. 5. Realizar la recepción y apertura de las ofertas y levantar el acta respectiva. 6. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento, llevando al expediente respectivo de cada uno 7. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación. 8. Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios. 9. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas. 10. Mantener actualizado el registro de contratistas. 11. Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación al menos una vez al año. 12. Informar al jefe inmediato de manera periódica de las contrataciones que se realizan. 13. Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas la asistencia técnica que requiriesen para el cumplimiento de sus funciones, 14. Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios. 15. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. 16. Realizar otras Responsabilidades inherente a su cargo y las establecidas en la ley y reglamento de la LACAP. 		
Requisitos del Cargo:		
Experiencia	Tres años de experiencia en el desempeño de cargos similares en las áreas de adquisición y contratación financiera contable disciplinado, ordenado, Responsable con criterio e iniciativa, confidencialidad, Liderazgo, creatividad y buenas relaciones interpersonales.	Concomimiento
		Profesional universitario de preferencia en las áreas económicas, administrativas, o Ingeniería. Habilidad numérica. Manejo de paquetes utilitarios. Conocimiento de la Legislación Municipal y Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales cumpliendo de los requisitos establecidos en el Art.10 de la LACAP.

Capacitación Curso de programas utilitarios Cursos en materia municipal y financiera.		Méritos Título de Universitario Diplomas de acreditación de seminarios asistidos.	
PERFIL DEL CARGO			Vigente desde: Mayo 2009
Título del puesto Unidad Código de Unidad Código del Puesto Nivel Administrativo Nivel Funcionarial Categoría	: : : : : : :	Motorista Camión Recolector Aseo Público 06010 06011 Operativo Operativo Tercera	
Responsabilidades:			
1. Conducir la unidad colectora del tren de aseo por calles y avenidas en las rutas asignadas, a fin de recolectar desechos y depositarlos en el crematorio municipal. 2. Verificar el lavado e higienización de la unidad recolectora y el buen funcionamiento de la misma. 3. Llevar el control del mantenimiento de la unidad recolectora a su cargo. 4. Solicitar el mantenimiento de la unidad recolectora a su cargo, de conformidad al plan de mantenimiento preestablecido. 5. Reportar al jefe inmediato los daños o fallos de cualquier naturaleza del equipo y vehículo bajo su responsabilidad. 6. Realizar otras tareas que sean encomendadas por el jefe inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.			
Requisitos del Cargo:			
Experiencia Experiencia de 3 años en el manejo de equipo de transporte liviano y pesado, Responsabilidad, disciplinado, buenas relaciones interpersonales.		Conocimiento Formación de ejecución básica. Conocer del entorno de la nomenclatura de País, y normativa de transito vigente.	
Capacitación Curso de atención al cliente y trabajo en equipo		Méritos Diploma de educación Básico. (9° Grado) Licencia de Conducir Diploma de acreditación por cursos recibidos	

PERFIL DEL CARGO		Vigente desde: Mayo 2009
Título del puesto	: Recolector de Desechos	
Unidad	: Aseo público	
Código de Unidad	: 06000	
Código del Puesto	: 06012	
Nivel	: Operativo	
Administrativo	: Operativo	
Nivel Funcionarial	: Tercera	
Categoría		
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colectar basura domiciliar, comercial e industrial y la ubicada en contenedores municipales. 2. Lavar diariamente la unidad recolectora. 3. Colaborar en la disposición final de los desechos sólidos. 4. Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio. 		
Requisitos del Cargo:		
Experiencia Experiencia de 3 años en puestos similares, de recolección de desecho, disciplinado, ordenado Responsable, buenas relaciones interpersonales.	Concomimiento Educación básica a nivel 6° grado. Conocedor del entorno de la nomenclatura del Municipio.	
Capacitación Curso de atención al cliente y trabajo en equipo	Méritos Certificados de 6° Grado)	

PERFIL DEL CARGO		Vigente desde: Mayo 2009
Título del puesto	: Barrendero	
Unidad	: Aseo Público	
Código de Unidad	: 06000	
Código del Sección	: 06010	
Nivel	: Operativo	
Administrativo	: Operativo	
Nivel Funcionarial	: Tercera	
Categoría		
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer diariamente las calles y avenidas que se le encomienden. 2. Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla. 3. Colaborar en otras Responsabilidades que le sean asignados por el Jefe de inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio. 		
Requisitos del Cargo:		
Experiencia	Concomimiento	
Experiencia de 3 años en puestos similares, de recolección de desecho, disciplinado, ordenado Responsable, buenas relaciones interpersonales.	Educación básica a nivel 6° grado. Conocedor del entorno de la nomenclatura del Municipio.	
Capacitación	Méritos	
Curso de atención al cliente y trabajo en equipo	Certificados de 6° Grado)	

PERFIL DEL CARGO		Vigente desde: Mayo 2009
Título del Puesto Unidad Código de Unidad Código de la Sección Código del Puesto Nivel Administrativo Nivel Funcional Categoría	: Encargado de Mantenimiento de Agua Potable : Agua Potable : 06000 : 06040 : 06041 : Operativo : Operativo : Tercera	
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar de lectura de medidores. 2. Regulación de válvulas de agua en el horario de verano. 3. Encender los equipos a las horas establecidas para llenar los tanques. 4. Estar pendiente del adecuado funcionamiento de las bombas. 5. Informar oportunamente al jefe inmediato, sobre los daños o fallas que se presenten en el sistema y/o el equipo. 6. Abrir y cerrar válvulas para atender debidamente a los barrios correspondientes, previa programación establecida. 7. Realizar vigilancia y aseo en su zona de trabajo. 8. Atender problemas de deficiencia a falta de agua, así como fugas o derramas de agua potable 9. Verificar que los sistemas y equipos estén funcionando. 10. Llevas a cabo el proceso de cloración de agua que sea acta para el consumo humano 11. Reparación de tuberías de aguas potables y aguas negras, instalación de medidores 12. Reparación de servicios sanitarios y lavamanos de la Alcaldía Municipal, parque y locales comerciales 13. Mantener limpieza de las fuentes de captación que abastecen los tanques 14. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. 		
Requisitos del Cargo:		
Experiencia Experiencia de 3 años en puestos similares, de manejo de sistema de agua potable, disciplinado, ordenado Responsable, buenas relaciones interpersonales.	Conocimiento Formación de educación básica a nivel de 9° grado. Conocer el entorno de la nomenclatura del Municipio Conocimiento sobre sistemas de bombeo y racionamiento de agua potable y métodos de desinfección de agua para consumo humano.	
Capacitación Curso de sistemas de capacitación y/o bombeo de sistemas de agua potable. Curso de métodos de desinfección de agua potable impartido en el Ministerio de salud u otras dependencias.	Méritos Diploma de 9° grajo Diploma de acreditación por cursos recibidos	

PERFIL DEL CARGO		Vigente desde: Mayo 2009
Título del Puesto	:	Encargado de Mantenimiento de Cementerio
Unidad Código de	:	Cementerio Municipal
Unidad	:	06000
Código de la	:	06050
Sección	:	06051
Código del Puesto	:	Operativo
Nivel	:	Operativo
Administrativo	:	Tercera
Nivel Funcional	:	
Categoría	:	
Responsabilidades:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el registro de puestos (listado) en las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles. 2. Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o posibilidad de refrenda. 3. Asignar los puestos de enterramiento. 4. Revisar los trabajos de construcción que realizan los usuarios en el Cementerio, y establecer las tasas a cancelar 5. Enviar control de pagos a cancelar a las oficinas de la municipalidad 6. Limpieza del cementerio (chapeo, fumigación y otros) 		
Requisitos del Cargo:		
Experiencia		Conocimiento
Experiencia de 1 años en puestos similares, disciplinado, ordenado Responsable, buenas relaciones interpersonales.		Formación de educación básica a nivel de 9° grado. Conocer el entorno de la nomenclatura del Municipio Conocimiento sobre sistemas de bombeo y racionamiento de agua potable y métodos de desinfección de agua para consumo humano.
Méritos		
Diploma de educación Básica o media Diploma de acreditación por cursos recibidos		

PERFIL DEL CARGO	
Título del Puesto	: Jefe del Registro de Estado Familiar
Unidad	: Registro de Estado Familiar
Código de la Unidad	: 07000
Código del Puesto	: 07001
Nivel	: Operativo
Administrativo	: Operativo
Nivel Funcional	: Tercera
Categoría	
Responsabilidades:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su unidad. 2. Registrar las partidas de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, adopción, cambio de nombre y los actos hechos o relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas. 3. Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, incluyendo aquellas partidas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior, asimismo, extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial. 4. Realizar marginaciones a partidas de nacimiento. 5. Reponer partidas que por alguna causa no se encontraren registrados en los libros de Registro de acuerdo a la Ley de Reposición. 6. Inscribir en el libro de divorcio, las sentencias judiciales de divorcios omitidas. 7. Anular partida de matrimonio, marginar partida de nacimiento y cancelar el régimen patrimonial (Base legal Art. 104 y 105 del Código de Familia) 8. Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, (Base legal Art. 403 del Código de Familia, Art. 72 del Código Civil, Arts, 25, 26 y 27 de la Ley Transitara de Registro Familiar) 9. Elaborar e inscribir partidas de defunción. 10. Realizar informes mensual y trimestral, sobre el registro de personas naturales del Municipio, para la DIGESTYC, Unidad de salud entre otros 11. Realizar otras Responsabilidades, inherentes a su cargo, de Jefe del Registro del Estado Familiar. 	
Requisitos del Cargo:	
Experiencia Experiencia de 3 años en puestos similares, disciplinado, ordenado Responsable, buenas relaciones interpersonales.	Conocimiento Estudiante de 3er año en las áreas de Ciencias jurídica, Conocer sobre la legislación civil y de familia, habilidad para la redacción y sólidos conocimientos de gramática y ortografía, Manejo de paquetes utilitarios
Capacitación Curso sobre legislación en materia civil y de familia. Curso de programas utilitarios	Méritos Diploma de educación media Diploma de acreditación por cursos recibidos

PERFIL DEL CARGO	
Título del Puesto	: Ordenanza
Unidad	: Servicios Generales
Código de la Unidad	: 08000
Código del Puesto	: 08001
Nivel	: Operativo
Administrativo	: Operativo
Nivel Funcional	: Tercera
Categoría	
Responsabilidades:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, archivadores, máquinas de escribir, computadoras, muebles y sanitarios. 2. Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas y otras instituciones. 3. Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones. 4. Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene. 5. Reportar oportunamente al Jefe inmediato sobre la reparación que requieren los bienes muebles. 6. Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros, en eventos culturales y sociales. 7. Realizar otras responsabilidades encomendar por el jefe inmediato. 	
Requisitos del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios mínimos de noveno grado. 2. Ser amable, honrado, extrovertido, diligente, creativo y respetuoso. 3. Dinámico y con iniciativa 4. Que pueda operar fotocopiadora. 	
Experiencia Experiencia de 3 años en puestos similares, disciplinado, ordenado Responsable, buenas relaciones interpersonales.	Conocimiento Formación de educación básica a nivel 9° grado.
Capacitación Curso sobre legislación en materia civil y de familia. Curso de programas utilitarios	Méritos Certificado de 9° Grado

Bibliografía

➤ **CODIGO MUNICIPAL**

Decreto Legislativo 274. Publicado en el Diario Oficial No.23 Tomo No. 290 de fecha 5 de febrero de 1986

➤ **LEY GENERAL TRIBUTARIA**

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

➤ **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

CONCEPTUALIZACION

DESCRIPCIÓN DE NIVELES ADMINISTRATIVOS

En este apartado se anuncia y describen los diferentes niveles existentes dentro de la organización administrativa municipal actual.

PRIMER NIVEL

ALTA DIRECCIÓN

: Este Nivel está integrado por los miembros del Consejo Municipal, con capacidad decisora para el ejercicio del Gobierno Local, con plenas facultades para el desarrollo de autonomía del Municipio dentro de los límites establecidos por la ley.

SEGUNDO NIVEL.

DIRECCIÓN INTERMEDIA

: Está integrado por todos aquellos funcionarios que ostentan cargos de jefatura, y que por lo tanto tienen bajo su responsabilidad y autoridad de otros municipios.

TERCER NIVEL

OPERATIVO

: Está constituido por todos los empleados que no tienen autoridad para tomar decisiones y que están supeditados a la autoridad de su jefe inmediato; además contribuye en el desempeño de las tareas diarias de sus respectivas unidades de trabajo

Y para efectos de autorizar el presente, instrumento, firmamos el día primero de mayo de 2009.

Carlos Antonio Díaz Díaz
Alcalde Municipal

José Alcides Ortiz
Síndico Municipal

Herminio Gómez Cabrera
Primer Regidor

Fredis Martin Gómez.
Segundo Regidor

Eladio Ambrocio Hernández
Barahona
Regidor Suplente

José Armando Castro

Regidor Suplente

Francisco Romero
Regidor Suplente

Constantino Argueta Aranda
Regidor Suplente