****

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUAZAPA, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR**

**Manual de organización, funciones y descriptor de puestos**

**GUAZAPA, SEPTIEMBRE 2014**

**INTRODUCCIÓN**

Los Manuales de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos, son instrumentos de apoyo para lograr un desempeño eficiente una política de estímulos adecuada en forma sostenible y además pueden contribuir al desarrollo profesional del recurso humano seleccionando para formular, operativizar, institucionalizar y controlar la estrategia.

Los sistemas de organización son la base para el proceso de comunicación interna y facilita este proceso en la que las actividades que se ejecutan transitan por la estructura funcional ya que cada uno de los involucrados en los diferentes niveles da su aporte y establece el control necesario para mantener el rumbo definido, una de las limitaciones severas que tiene cualquier sistema de funcionamiento y organización es la fundamentación técnica del recurso humano que se involucra dentro de estructuras organizativas para trabajar en equipo, manejar y controlar sus actividades dentro del funcionamiento organizativo que se ha definido para institucionalizar la estrategia de los diferentes tipos de organización.

El Manual de Organización y Descriptor de Puestos, se ha elaborado con el propósito de desarrollar y sistematizar el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Guazapa, Departamento de San Salvador.

Esta herramienta técnica-Administrativa contribuirá a servir de apoyo a las diferentes Unidades Organizativas, dando a conocer los niveles jerárquicos así como las relaciones entre las Unidades, a fin de evitar que se presente duplicidad de mando o de funciones entre las mismas, de esta manera se logrará un mejor ordenamiento de las actividades que le competen a los niveles de dirección y operaciones.

Al definir claramente las interrelaciones estructurales de autoridad y dependencia jerárquica de los departamentos y secciones que integran la institución, podrán brindar un mejor servicio a la Municipalidad, para alcanzar este fin.

Los documentos presentan aspectos que contienen los objetivos generales y específicos del Manual, sus políticas, el ámbito de aplicación, instrucciones para su uso, las normas para su mantenimiento, la estructura organizativa, la propuesta del Organigrama Institucional, la descripción de las diferentes Unidades que integran la Alcaldía Municipal, detallando los objetivos y funciones principales para cada una de ellas, asegurándose además de un glosario de términos básicos usados en el Manual, los cuales ayudan a una mejor comprensión del documento.

Debido a su importancia, contenido, deberá revisarse y actualizarse periódicamente cuando se estime necesario, para adecuarlo a los cambios que puedan suceder en la gestión de la Municipalidad.

**OBJETIVOS**

**Objetivos Generales:**

El Manual de Organización, Funciones, y Descriptor de Puestos, tiene como objetivo general, promover, fortalecer el ordenamiento y mejoramiento organizacional de la Municipalidad de Guazapa, identificando las responsabilidades inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el Recurso Humano, determinándose las necesidades de capacitación que requieren, para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los usuarios.

**Objetivos Específicos:**

* Contar con el perfil de cada uno de los puestos de las distintas Unidades Organizacionales, indicando principalmente las responsabilidades que le correspondan y los requisitos que deben cumplir los diferentes empleados para que puedan desempeñar sus obligaciones con mayor eficiencia y efectividad.
* La formulación de este documento facilita, fortalecer, apoyando la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Municipalidad, focalizando en la importancia que tiene el Recurso Humano, mediante la acertada contratación de personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.

**POLÍTICAS DEL MANUAL**

1.- Garantizar que el Manual deberá darse a conocer a las diferentes Unidades Organizativas, tanto de organización como de operación.

2.- Que los empleados de los diferentes departamentos y secciones de la Institución puedan cumplir con lo establecido este Manual.

3.- Delimitar y definir los niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad mediante el uso del Documento.

4.- Los niveles de interrelación de las Unidades plasmadas en el Manual deberá ser cumplidas por el personal de la institución.

**ÁMBITO DEL MANUAL**

El área de aplicación del Manual, está dirigido a las diferentes Unidades Organizativas que conforman la Alcaldía Municipal de Guazapa.

**INSTRUCCIONES DE USO**

Este Manual ha sido elaborado en forma clara y sencilla, para que el personal haga uso de él, lo comprenda sin dificultad, así mismo como se ha completado con un glosario que facilite su interpretación. El contenido del documento se describe según el siguiente orden:

1. Unidad Organizativa
2. Dependencia Jerárquica
3. Unidad bajo su mando
4. Objetivos
5. Funciones Principales

**NORMAS PARA SU FUNCIONAMIENTO**

Desde el momento que el Manual sea aprobado por el Concejo Municipal, se deben aplicar las normas para su mantenimiento, por lo que será necesario revisarlo constantemente para verificar si está cumpliendo con el objetivo para el cual fue establecido.

Se sugiere que las autoridades Municipales sean los encargados de coordinar las actividades encaminadas al mantenimiento del Manual, así como de cualquier modificación que se presentare.

Actualización y revisión periódica permitirá el uso eficiente del Manual, de lo contrario se volverá obsoleto.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

La estructura organizativa presenta dos niveles de autoridad, de la siguiente manera:

1. **Nivel de Dirección:**

En este Nivel se coordinan las diferentes actividades del área administrativa, así como se da cumplimiento a los planes y programas a través de discusiones acertadas que fomenten su desarrollo. En ese nivel se encuentran: El Alcalde Municipal, siendo apoyado por el Concejo Municipal, la secretaría Municipal y la Sindicatura, Auditoría Interna.

1. **Nivel de Operación:**

Este Nivel lo constituyen los departamentos , Secciones y unidades responsables de ejecutar, dirigir y controlar las actividades de índole administrativas, como son: Contabilidad, Tesorería, Catastro, Registro Tributario, Aseo Público, Alumbrado Público, Promoción Social, Cementerio y Registro del Estado Familiar, Unidad de la Mujer, Medio Ambiente, UACI, Cuentas Corrientes.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: CONCEJO MUNICIPAL**

**DEPENDENCIA DE: NINGUNA**

**UNIDADES BAJO SU MANDO: COMISIONES, SINDICATURA, SECRETARÍA Y AUDITORÍA INTERNA.**

**OBJETIVOS:**

* Elaborar, aprobar y ejecutar los planes y programas de desarrollo económico y social de la municipalidad.

**FUNCIONES:**

* Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando 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 sea atractivo para la inversión.
* Regular la prestación de servicios Municipales, a través de ordenanzas, reglamentos. Promoviendo e impulsando servicios económicos eficientes y eficaces.
* Mantener permanentemente información a los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria, rindiéndoles cuentas 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 mismos.

**Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 30 y 31 del Código Municipal.**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: COMISIONES MUNICIPALES**

**DEPENDEN DE: CONCEJO MUNICIPAL**

**UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA**

**OBJETIVOS:**

* Ayudar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo establecidos por el gobierno local a través de su comunidad.

**FUNCIONES:**

* Estudiar, analizar, promover y proponer medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, deporte y recreación.
* Elaborar planes de desarrollo por áreas específicas definidas por el Concejo, como son las comisiones de deportes, educación, social cultural y cívica y medio ambiente.
* Estudiar, analizar y proponer medidas que permitan el mejoramiento de los servicios públicos.
* Estudiar, analizar proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionada con la ejecución del presupuesto municipal y la auto sostenibilidad de los servicios.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: AUDITORÍA INTERNA**

**DEPENDE DE: CONCEJO MUNICIPAL**

**UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA**

**OBJETIVOS:**

* Asistir y apoyar al Concejo Municipal, Alcalde Municipal, mediante normas técnicas de control interno que contribuyan a salvaguardar y garantizar los bienes de la Municipalidad.

**FUNCIONES:**

* Asesorar al Concejo Municipal sobre la racionalidad y confiabilidad de la gestión municipal.
* Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las Normas Técnicas de Control Interno Específica emitidas por la Municipalidad y autorizadas por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales.
* Desarrollar prácticas de auditoría que permita controlar y evaluar la gestión municipal.
* Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero para salvaguardar el uso adecuado de los bienes y recursos, y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: SINDICATURA**

**DEPENDEN DE: CONCEJO MUNICIPAL**

**UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA**

**OBJETIVOS:**

* Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en todo lo relacionado a aspectos legales emitiendo para ello los dictámenes correspondientes.

**FUNCIONES:**

* Desarrollar las diferentes actividades bajo los enunciados del Código Municipal en su artículo 51 del CM.
* Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses municipales conforme la ley e instrucciones del Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
* Examinar y fiscalizar las cuentas municipales para evitar inversiones ilegales, indebidas o abuso en el manejo de fondos.
* Dar cumplimiento a las actividades necesarias para el desarrollo de funciones establecidas legalmente.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL**

**DEPENDEN DE: CONCEJO MUNICIPAL**

**UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA**

**OBJETIVOS:**

* Crear y fomentar mecanismos de comunicación entre autoridades municipales y ciudadanos de la jurisdicción del municipio.

**FUNCIONES:**

* Atender por delegación del Alcalde, todas aquellas actividades que surjan de la municipalidad y que sea su competencia.
* Asesorar a los Jefes de unidades sobre aspectos administrativos, legales y financieros.
* Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Alcalde y mantenerlo informado sobre dichas actividades.
* Asistir al Concejo Municipal y Alcalde, en reuniones, así como recibir y tramitar la correspondencia dirigida a la Municipalidad de conformidad a la ley.
* Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL**

**DEPENDE DE: CONCEJO MUNICIPAL**

**UNIDADES BAJO SU MANDO: TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

**OBJETIVOS:**

* Velar porque la Administración de los recursos de la municipalidad sea eficiente y que la presentación de servicios públicos sea en beneficio de la Comunidad.

**FUNCIONES:**

* Atender todas las gestiones que surjan de la Comunidad de acuerdo con la ley y sus reglamentos, así como las disposiciones del Concejo.
* Colaborar con el establecimiento de un sistema de información financiera, administrativa y operativa de las diferentes unidades organizativas que conforman la municipalidad.
* Proponer al Concejo Municipal los nombramientos necesarios para el adecuado funcionamiento de la administración municipal.
* Establecer políticas para la elaboración del presupuesto municipal, sometiéndolo a revisión del Concejo Municipal.
* Presentar a la Municipalidad en todas las actividades según disposición legal.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: CUENTAS CORRIENTES**

**DEPENDE DE: ALCALDE MUNICIPAL**

**UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA**

**OBJETIVOS:**

* Registrar y calcular las tasas municipales como también los impuestos municipales correspondientes al pago que realizan los contribuyentes municipales.

**FUNCIONES:**

* Calcular los montos a pagar en concepto de Impuestos y Tasas.
* Elaborar y emitir solvencias municipales a contribuyentes que lo soliciten.
* Registrar y actualizar la información de nuevos contribuyentes que reporta la unidad de Catastro.
* Elaborar reportes de contribuyentes morosos a fin de recuperar la mora correspondiente.
* Registrar en cada cuenta de contribuyente los cargos y abonos necesarios.
* Desarrollar todas aquellas funciones que sean de su competencia.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTABILIDAD**

**DEPENDE: ALCALDE MUNICIPAL**

**UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA**

**OBJETIVOS:**

* Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y controla el proceso de revisión, codificación, registro y generación de informe y reportes presupuestarios, financieros y contables de la Alcaldía estructura el sistema de control de costos para los servicios municipales.

**FUNCIONES:**

* Mantener actualizado los registros contables exigidos por la Corte de Cuentas de la República.
* Analizar, revisar y autorizar las diferentes partidas de ingresos y egresos y de diario que se generen en la contabilidad.
* Supervisar que la documentación de respaldo de los hechos económicos a registrar y si cumplen con los requisitos establecidos en las disposiciones legales, instructivas, leyes y demás normas reglamentarias.
* Establece y mantiene en funcionamiento los medios de control interno sobre las operaciones contables que garanticen su correcta aplicación y contabilidad de los resultados.
* Coordinar la preparación de los cierres mensuales de las operaciones contables de la Alcaldía.
* Prepara los cierres anuales de las operaciones contables, patrimoniales o fiscales, y los somete a examen de la auditoría Externa.-
* Provisionar todos los compromisos de la municipalidad para efectuar los pagos oportunamente. .
* Firma los Estados Financieros de comprobación o generales, de la Municipalidad.
* Aplicar oportunamente las recomendaciones presentadas por la Corte de Cuentas de la República y otros organismos de control relacionados.
* Colaborar en la elaboración del presupuesto municipal, así como las reformas pertinentes para aquellos gastos no previstos.
* Proporcionar información contable y atender las recomendaciones de auditoría interna, Sindicatura y Corte de Cuentas de la República.
* Recibir los Estado de Cuentas bancarias que se manejan y realizar mensualmente las conciliaciones respectivas

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

**UNIDAD ORGANIZATIVA: TESORERÍA**

**DEPENDE: ALCALDE MUNICIPAL**

**UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA**

**OBJETIVOS:**

* Desarrollar funciones de recaudación de los tributos y otros ingresos a la municipalidad y ejercer control custodia y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas.

**FUNCIONES:**

* Controlar en forma eficiente, la recaudación, custodia y erogación de cantidades de dinero en concepto de gastos.
* Velar porque los registros de caja, Bancos, Especies y otros libros auxiliares se encuentren actualizados.
* Efectuar los respectivos descuentos en planillas a los empleados que presten sus servicios a la municipalidad y remitirlas posteriormente a las oficinas correspondientes.
* Efectuar pago de salarios al personal y la cancelación de los compromisos adquiridos por la Alcaldía, con base en la documentación debidamente autorizada.
* Velar por que la percepción de ingresos y los pagos se realicen de conformidad a las disposiciones legales y acuerdos del Concejo Municipal, respectivamente.
* Manejar los fondos de acuerdo a las disposiciones específicas establecidas para cada fuente de ingreso o financiamiento y el destino fijado para los mismos.
* Mantener el registro de firmas autorizadas actualizado para el manejo de cuentas bancarias, control de fianzas, garantías y otros valores a cargo de Tesorería.
* Gestionar de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipales, la apertura de cuentas o cierre de cuentas bancarias, por las que se manejen los fondos de la Alcaldía.
* Preparar los informes diarios y periódicos sobre las disposiciones y compromisos a cargo de la Alcaldía y otros que sean solicitados.
* Remesar a los Bancos ingresos recibidos por la Alcaldía, a más tardar el día siguiente hábil después de recaudados.
* Aplicar las retenciones legales a empleados municipales y remitirlas a las instituciones oportunamente.
* Elaborar cortes de caja de los fondos recibidos y entregarle cuentas al funcionario que autorice el Concejo Municipal.
* Efectuar erogaciones de cantidades de dinero en forma oportuna, elaborar y remitir un informe de estos a los funcionarios de la administración Municipal.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)**

**DEPENDE DE: ALCALDE MUNICIPAL**

**UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA**

**OBJETIVOS:**

* Regular y descentralizar en forma operativa las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y de servicios que deba celebrar o adquirir la Municipalidad, para el cumplimiento de su plan de inversión y demás labores, dentro de un periodo fiscal.

**FUNCIONES:**

* Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad.
* Ejecutar los procesos de Adquisición y Contratación
* Elaborar conjuntamente con la Administración y Jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
* **CUMPLIR LO ESTABLECIDO EN EL ART. 12 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

**DEPENDE DE: ALCALDE MUNICIPAL**

**UNIDADES BAJO SU MANDO: AUXILIAR DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.**

**OBJETIVOS:**

* Registrar adecuadamente los pobladores de la Jurisdicción, con el propósito de que puedan ejercer sus derechos y deberes de los ciudadanos de acuerdo a lo establecido en la ley.

**FUNCIONES:**

* Organizar, Coordinar, Supervisar y Controlar la Recolección, Registro, Archivo de datos de cada ciudadano que resida en el Municipio.
* Registrar las Partidas de Nacimiento, Defunción, Divorcio, Matrimonio, Adopción, Cambio de Nombre, y de más casos relacionados con el Estado Familiar.
* Rendir informes periódicamente de los trámites, realizados, al Alcalde y a las autoridades que lo soliciten.
* Remitir a la Secretaria Municipal las solicitudes de reposición de documentos a fin de que se emita el acuerdo municipal correspondiente.
* Desarrollar cualquier actividad que sea solicitada por el Alcalde y que este dentro de su ramo.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: CATASTRO**

**DEPENDE DE: ALCALDE MUNICIPAL**

**UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA**

**OBJETIVOS:**

* Crear y mantener actualizado un sistema de registro de empresas, negocios e inmuebles que están dentro del municipio, realizando el levantamiento de información de campo.

**FUNCIONES:**

* Realizar inspecciones de campo en los negocios que están dentro del municipio a efecto de que sean calificados o recalificados en los registros de la Alcaldía.
* Informar sobre nuevas urbanizaciones, a fin de dar servicios públicos de alumbrado, pavimentación, aseo.
* Mantener actualizado el registro de ingresos dentro de la Unidad.
* Efectuar las modificaciones en la base de datos de la información de los negocios e inmuebles calificados.
* Colaborar en cualquier otra actividad que sea asignada por el Alcalde.
* Atender a contribuyentes solicitantes de inspección de inmuebles.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: SERVICIOS PÚBLICOS**

**DEPENDE DE: JEFATURA ADMINISTRATIVA**

**UNIDADES BAJO SU MANDO: ASEO, ALUMBRADO PÚBLICO, RASTRO Y TIANGUE, CEMENTERIO, PAVIMENTACIÓN, MERCADO, BARRIDO DE CALLES, ASEO.**

**OBJETIVOS:**

* Brindar a la Ciudadanía del municipio, los servicios municipales básicos y necesarios con el propósito de crear un ambiente de beneficio social sostenido, tanto en el área urbana como rural.

**FUNCIONES:**

* Monitorear y supervisar la prestación de servicios públicos a los ciudadanos para retroalimentar las actividades.
* Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios de aseo, pavimentación alumbrado público.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: CEMENTERIOS**

**DEPENDE DE: SERVICIOS GENERALES**

**UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA**

**OBJETIVOS:**

* Proveer a todos los habitantes del municipio de todos los servicios referentes al Cementerio, garantizándoles calidad, prontitud y eficacia en la prestación de los mismos.

**FUNCIONES:**

* Elaborar proyectos y presupuestos para la realización de obras tendientes a conservar en buen estado las instalaciones del Cementerio y presentarlos al Alcalde para que sea aprobado por el Concejo Municipal.
* Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones del Cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles.
* Velar por el ornato y limpieza del Cementerio, por la ordenada parcelación de los terrenos para sepulturas y la adecuada distribución de los puestos del mismo.
* Llevar control de materiales y herramientas utilizadas y cuidar que se usen adecuadamente.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: ALUMBRADO PÚBLICO**

**DEPENDE 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 le proporciona la Alcaldía.

**FUNCIONES:**

* Brindar mantenimiento de alumbrado público en Calles, Avenidas, 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 a la zona rural.
* Calcular mensualmente las necesidades de focos, transformadores, alambre y otros materiales eléctricos indispensables para el buen mantenimiento del alumbrado público.
* Realizar otras actividades que sean asignadas por el Señor Alcalde.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO DE CALLES**

**DEPENDE DE: SERVICIOS PÚBLICOS**

**UNIDADES BAJO SU MANDO; NINGUNA**

**OBJETIVOS:**

* Velar por el mantenimiento del buen estado de calles urbanas y rurales.

**FUNCIONES:**

* Coordinar con empresas constructoras la realización de obras de infraestructura relacionada calles y caminos.
* Controlar la Bodega y materiales actualizado inventario de herramientas y materiales de construcción.
* Promover entre líderes Comunales y residentes de la Localidad el sistema de ayuda mutua.
* Velar por el mantenimiento del buen estado de caminos vecinales.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: ASEO PÚBLICO**

**DEPENDE DE: SERVICIOS PÚBLICOS**

**UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA**

**OBJETIVOS:**

* Organizar y ejecutar actividades para la recolección de Basura en el Municipio.

**FUNCIONES:**

* Recoger la Basura que se encuentre en los diferentes basureros del municipio, así como en lugares públicos.
* Recolectar la Basura que generan los ciudadanos de la municipalidad, a través de camiones recolectores.
* Cooperar con los ciudadanos a mantener limpias de desperdicios y Basura las calles en general.
* Realizar todas aquellas actividades relacionadas con la higiene de la Comunidad.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: BARRIDO DE CALLES**

**DEPENDE DE: SERVICIOS PÚBLICOS**

**UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA**

**OBJETIVOS:**

* Realizar tareas de barridos de Calles del Municipio.

**FUNCIONES:**

* Barrer calles y avenidas del municipio, en las áreas encomendadas
* Barrer plazas, parques y zonas verdes asignadas para la limpieza
* Depositar en los contenedores la Basura recogida, a fin de que el tren de aseo pueda recogerla.
* Cuidar el equipo asignado.
* Colaborar en otras actividades que le sean asignadas por el Señor Alcalde o la persona que designe, a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: RASTRO**

**DEPENDE DE: SERVICIOS PÚBLICOS**

**UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA**

**OBJETIVOS:**

* Administrar en forma oportuna y eficiente el rastro municipal a fin de que las labores de matanza se realicen de forma higiénica y asegurar la salud de las Comunidades.

**FUNCIONES:**

* Dirige, organiza y supervisa las actividades a su cargo a fin de que el servicio de matanza se preste en forma eficiente, oportuna e higiénica.
* Velar porque el rastro, sus instalaciones y dependencias estén en óptimas condiciones de funcionamiento.
* Controlar el cumplimiento de normas veterinarias y sanitarias para el destace y manipulación de animales para consumo humano.
* Verificar la legítima procedencia del ganado que ingresa a corrales, para su sacrificio.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: PROMOCIÓN SOCIAL**

**DEPENDE DE: ALCALDE MUNICIPAL**

**UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA**

**OBJETIVOS:**

< Los objetivos de la Municipalidad son los intereses de la Comunidades, buscando la armonía y participación de los ciudadanos para realizar proyectos de beneficio social y económico que contribuyan a llevar el nivel de vida de los residentes de la localidad.

**FUNCIONES:**

* Proponer a los funcionarios de la Alcaldía proyectos de desarrollo social, que contribuyan a mejorar la comunicación entre la Alcaldía y la Comunidad.
* Realizar censos entre los habitantes de los diferentes Cantones, Caseríos, a efecto de detectar necesidades de la Comunidad.
* Coordinar actividades con otras entidades que impulsen programas de beneficio social.
* Promover la participación ciudadana de la solución de programas locales.
* Organizar conjuntamente con autoridades municipales, la realización de cabildos abiertos, consultas populares y otro tipo de actividades que proponga la municipalidad.
* Impulsar la organización de ferias patronales, actividades deportivas recreativas y religiosas dentro del municipio.
* Promover la ciencia, arte, la educación y la cultura a nivel local.
* Realizar cualquier otra actividad encomendada por el Señor Alcalde.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER**

**DEPENDE DE: ALCALDE MUNICIPAL**

**UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA**

**OBJETIVOS:**

* Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.

**FUNCIONES:**

* Desarrollar estrategia de participación con enfoque de género en el ámbito municipal
* Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género.
* Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género.
* Promover actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la Comunidad.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDE DE: ALCALDE MUNICIPAL**

**UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA**

**OBJETIVOS:**

* Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.

**FUNCIONES:**

* Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del municipio.
* Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia.
* Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorarla elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales.
* Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del municipio.
* Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la municipalidad
* Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones.
* Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el municipio.
* Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos.
* Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: MERCADO MUNICIPAL**

**DEPENDE DE: ALCALDE MUNICIPAL**

**UNIDADES BAJO SU MANDO: NINGUNA**

**OBJETIVOS:**

* Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones que propicien un ambiente para la comercialización de bienes y servicios a los usuarios.

**FUNCIONES:**

* Comprobar la utilización del espacio físico de los mercados
* Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura del mercado.
* Mantener registros actualizados de los arrendatarios de los puestos y locales.
* Velar por el orden, vigilancia y aseo en las instalaciones.
* Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida.
* Coordinar con el Ministerio de Salud Pública, la calidad de los alimentos y productos comercializados.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

CONTENIDO DEL MANUAL DE PUESTOS

CONCEJO MUNICIPAL

Concejal …………………………………………………………. 8

COMISIONES DEL CONCEJO …………………………………………………………. 4

AUDITORIA INTERNA

Auditor …………………………………………………………… 1

SINDICATURA

Síndico …………………………………………………………. 1

SECRETARIA

Secretario …………………………………………………………. 1

DESPACHO ALCALDE

Alcalde Municipal ……………………………………………………………1

CUENTAS CORRIENTES

Encargado (a) de Cuentas Corrientes y

Recuperación de Mora ……………………………………………………..1

CONTABILIDAD

Encargado (a) de Contabilidad…………………………………………….1

TESORERÍA

Encargado (a) de Tesorería …………………………………………….1

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Encargado (a) de UACI ……..…………………………………………….1

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Jefe (a) del Registro Familiar .…………………………………………….1

SERVICIOS GENERALES Y PÚBLICOS ………………………………………………

**DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS**

**MUNICIPALIDAD DE GUAZAPA**

**TITULO DE PUESTO : Concejal**

**UNIDAD : Concejo Municipal**

**RESPONSABILIDADES:**

1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal.
2. Involucrarse activamente en las comisiones de trabajo designadas por el Concejo Municipal.
3. Asistir y participar activamente en eventos externos oficiales como Cabildos Abiertos, Rendición de Cuentas, Sesiones de Concejo Abiertos, Comparecencias radiales, etc.
4. Participar activamente en la elaboración y evaluación del Presupuesto, Planes Municipales y conocer de su ejecución.
5. Actuar propositivamente en los diferentes asuntos que trata el Concejo 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 de la Municipalidad.
7. Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo.

**REQUISITOS:**

1. Cumplir con los requisitos que establece el Art. 26, 27,44 y 45 del Código Municipal.
2. Con liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas
3. Con conocimiento de la problemática local en cuanto a lo económico, político y social.

**DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS**

**MUNICIPALIDAD DE GUAZAPA**

**TITULO DE PUESTO : N/A**

**UNIDAD : Comisiones**

**RESPONSABILIDADES :**

1. Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por lo cual fue creada.
2. Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo Urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la Municipalidad.
3. Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo municipal en actuación.
4. Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.
5. Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la Municipalidad.
6. Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión.

**REQUISITOS:**

1. Ser Concejal y cumplir el Art. 30 Numeral tres del Código Municipal

**DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS**

**MUNICIPALIDAD DE GUAZAPA**

**TITULO DE PUESTO : Síndico Municipal**

**UNIDAD : Sindicatura**

**RESPONSABILIDADES:**

1. Representar judicial y extrajudicialmente, los intereses de la Municipalidad de conformidad a las leyes e instrucciones recibidas por el Concejo Municipal.
2. Examinar sistemáticamente las cuentas municipales proponiendo al Concejo todas aquellas medidas tendientes a evitar gastos ilegales, indebidos a abusos en el manejo de los recursos.
3. Emitir un dictamen razonable y oportuno de todos aquellos asuntos municipales que el Concejo o Alcalde soliciten.
4. Verificar que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a lo que en materia legal ha establecido.
5. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde
6. Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes.
7. Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo Municipal

**REQUISITOS:**

1. De preferencia Abogado (de conformidad al Art. 52 del Código Municipal), o con experiencia en el área.
2. Que tenga conocimientos de leyes municipales, ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno.
3. Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes y emitir opiniones basadas en las leyes.

**DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS**

**MUNICIPALIDAD DE GUAZAPA**

**TITULO DE PUESTO : Auditor Interno**

**DEPENDE DE : Concejo Municipal**

**RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.
2. Presentar el Plan al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República
3. Recomendar al Concejo las acciones pertinentes para mejorar la gestión municipal.
4. Realizar las auditorías operativas, financieras y de gestión en la municipalidad
5. Revisar que las actividades realizadas en la municipalidad estén debidamente documentadas.
6. Revisar que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno.
7. Practicar periódicamente arqueos de efectivo, valores y especies municipales de conformidad al programa de auditoría establecido.
8. Informar los resultados de las auditorías al Concejo Municipal y posteriormente a la Corte de Cuentas de la República.
9. Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos.

**REQUISITOS:**

* Contador Público Académico o Certificado
* Control Interno Gubernamental, Técnica de Auditoría
* Contabilidad Gubernamental.
* Dos años de experiencia
* Iniciativa, Independencia, creatividad, liderazgo, solvencia moral, y buenas relaciones interpersonales.

**DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS**

**MUNICIPALIDAD DE GUAZAPA**

**TITULO DE PUESTO : Secretario Municipal**

**UNIDAD : Secretaria Municipal**

**RESPONSABILIDADES:**

1. Es el Secretario del Concejo Municipal, por lo que asiste a las sesiones del Concejo para elaborar oportunamente las actas de todos los asuntos tratados (Libro de Actas).
2. Comunicar oportunamente a los Concejales, las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
3. Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde en lo relativo a la recepción, trámite y despacho de correspondencia.
4. Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo que se le encomienda.
5. Expedir oportunamente y de acuerdo a la ley, certificaciones de puntos de actas tratados y las resoluciones emanadas del Concejo o de cualquier otro documento que mantenga en sus registros, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.
6. Registro de Título de Propiedad
7. En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos que le hayan sido encomendado por el Alcalde o quien presida el Concejo.
8. Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.
9. Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo
10. Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

**REQUISITOS:**

1. Título de preferiblemente Educación Superior como mínimo, con experiencia en administración pública o Municipal relacionada con las áreas legales, contable y administrativa o experiencia equivalente en el sector privado.
2. Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 55 del Código Municipal.
3. Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenado buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía.

**DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS**

**MUNICIPALIDAD DE GUAZAPA**

**TITULO DE PUESTO : Alcalde (sa)**

**UNIDAD : Despacho Municipal**

**RESPONSABILIDADES:**

1. Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal, dictando las medidas que fuesen convenientes a la buena marcha del municipio de Guazapa y a las políticas emanadas del Concejo Municipal.
2. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal.
3. Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de Concejo.
4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.
5. Presidir los Cabildos Abiertos, Sesiones de Concejo Abiertas, Rendición de Cuentas, que lleve a cabo la municipalidad.
6. Participar activamente en el Concejo Departamental de Alcaldes.
7. Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no esté reservado al Concejo Municipal.
8. Someter a consideración del Concejo los planes de trabajo, de desarrollo urbano y rural, inversión, proyectos de ordenanza, presupuestos municipal, para estudio, análisis y aprobación.
9. Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto.
10. Promover las sesiones de Concejo abierto que permitan, mayor transparencia de la gestión municipal, involucrando hasta donde sea posible a 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 oportunamente 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.

**REQUISITOS:**

1. Cumplir con los requisitos que establece el Art. 47 y 48 del Código Municipal.
2. Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.
3. Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del municipio.
4. Capacidad para tomar decisiones.

**DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS**

**MUNICIPALIDAD DE GUAZAPA**

**TITULO DE PUESTO : Jefe de UACI**

**UNIDAD : Unidad de Adquisiciones y Contrataciones**

**Institucionales**

**RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar el Plan de compras anuales de la Municipalidad.
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 unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso de acuerdo a los manuales, guías elaborados, 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 el 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 control y la actualización del banco de datos institucionales de oferentes 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 administrador de manera periódica de las contrataciones que se realizan.
13. Prestar a la comisión evaluadora de ofertas la asistencia técnica que requieren 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 inherentes a su cargo.

**REQUISITOS:**

1. Ser salvadoreño de nacimiento.
2. Preferentemente con estudios universitario, mínimo tercer año
3. Experiencia no inferior a tres años en adquisición y contratación
4. Tener finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos
5. Conocer la Legislación Municipal y Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública y su Reglamento, referente a procedimientos de compras de bienes por servicios

**DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS**

**MUNICIPALIDAD DE GUAZAPA**

**TITULO DE PUESTO : Encargado de Catastro**

**UNIDAD : Inmuebles/empresas**

**RESPONSABILIDADES:**

1. Programar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que realiza la unidad.
2. Programar, semanalmente inspecciones a Empresas e Inmuebles para recalificaciones, realizando actividades de identificación de nuevas empresas y actualización de las empresas ya registradas, se realicen de una manera permanente.
3. Programar el envío de notas a empresas requiriendo los Balances Generales, revisando los procedimientos utilizados para identificar y calificar las empresas.
4. Efectuar las notificaciones anuales a las Empresas por el impuesto que se les ha fijado.
5. Atender las apelaciones que efectúen los contribuyentes por no estar de acuerdo con los impuestos y tasas municipales que se le ha fijado.
6. Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas por servicios municipales,
7. Realizar investigaciones sobre las empresas registradas que han dejado de operar y su situación de Solvencia con la Administración Tributaria Municipal.
8. Elaborar y presentar mensualmente informe a Cuentas Corrientes sobre las calificaciones y recalificaciones efectuadas a fin de que puedan establecerse modificaciones la Cuenta Corriente a cada contribuyente.

**REQUISITOS:**

1. Bachiller Académico o Comercial
2. Un año de experiencia en puestos similares o dos años en puestos de Jefatura
3. Capacidad para efectuar análisis financieros
4. Confidencialidad, iniciativa y responsabilidad
5. Manejar sistema de informáticos

**DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS**

**MUNICIPALIDAD DE GUAZAPA**

**TITULO DE PUESTO : Encargado (a) de Cuenta Corriente y**

**Recuperación de Mora.**

**UNIDAD : Cuenta Corriente, Cobro de Mora**

**RESPONSABILIDADES:**

1. Proponer al Alcalde Municipal las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales.
2. Mantener permanentemente conciliada la información catastral y Cuenta Corriente.
3. Realizar la emisión de los Avisos de cobros a todos los contribuyentes del municipio
4. Realizar la emisión de estado de cuentas y Solvencia Municipales quienes la soliciten.
5. Realizar los reportes de contribuyentes de la mora
6. Velar porque el cobro de intereses y multas se apeguen a lo estipulado en las leyes vigentes.
7. Elaborar tarjetas de control de todos los contribuyentes que sea han calificado o recalificado con sus respectivos datos pertinentes.

**REQUISITOS:**

1. Contador, Bachiller en Comercio y Administración, con amplia experiencia en administración de Cuentas por Cobrar
2. Dos años de experiencia en puestos similares y con conocimientos de sistema de cobro
3. Capacidad para manejar a los usuarios, facilidad para preparar informes

**DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS**

**MUNICIPALIDAD DE GUAZAPA**

**TITULO DE PUESTO : Jefe del Registro del Estado Familiar**

**UNIDAD : Registro del Estado Familiar**

**RESPONSABILIDADES:**

1. Registrar las partidas de nacimiento, defunciones, divorcio, matrimonio, adopciones, cambio de nombre y los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas.
2. 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.
3. Realizar marginaciones a partidas de nacimiento
4. Reponer partidas que por alguna causa no se encontraren registradas en los libros del Registro, de acuerdo a la ley de Reposición
5. Inscribir en el libro o programa de divorcio, las sentencias judiciales de divorcio emitidas
6. Marginar partidas de nacimiento
7. Elaborar e inscribir partidas de defunción
8. Inscribir marginaciones actas de matrimonio, legitimaciones y reconocimiento y marginar las partidas correspondientes.
9. Inscribir en el libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley (Art. 14 y 15 del Código de Familia).
10. Garantizar la confidencialidad del Registro del Estado Familiar
11. Velar por el buen uso y funcionamiento del equipo.

**DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS**

**MUNICIPALIDAD DE GUAZAPA**

**TÍTULO DE PUESTO : Auxiliar del Registro del Estado Familiar**

**UNIDAD : Registro del Estado Familiar**

**RESPONSABILIDADES:**

1. Buscar en los libros las partidas a expedir, de conformidad a datos que proporcionan los interesados.
2. Imprimir partidas a expedir, confrontar y trasladar al Jefe para trámite posterior.
3. Entregar a los interesados certificaciones una vez que se ha efectuado el pago del tributo correspondiente.
4. Mantener ordenados y limpios los archivos reportando al Jefe, aquellas partidas y libros dañados, así como los datos del programa mecanizado
5. Reponer libros, hacer índices y arreglar libros en mal estado
6. Confrontar fotocopia de partida con el libro y si es necesario complementar información de la certificación
7. Digitar, si ese es el caso, la partida correspondiente para luego pasar a autorización del Jefe del Registro del Estado Familiar
8. Asumir otras Responsabilidades inherentes al cargo encomendado por el Jefe del Registro del Estado Familiar.

**REQUISITOS:**

1. Bachiller en Comercio y Administración o Secretaria
2. Habilidad para escribir
3. Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales

**DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS**

**MUNICIPALIDAD DE GUAZAPA**

**TITULO DE PUESTO : Tesorero Municipal**

**UNIDAD : Tesorería Municipal**

**RESPONSABILIDADES:**

1. Controlar la percepción, custodia, concentración y erogación de valores municipales.
2. Remesar los ingresos en las Cuentas Bancarias respectivas
3. Autorizar la Planilla de Salario al personal
4. Elaborar programación de pagos mensuales
5. Liquidar los compromisos adquiridos por la Municipalidad
6. Verificar que los pagos estén autorizados y documentados
7. Mantener registros actualizados de firmas autorizadas para el manejo de Cuentas Bancarias
8. Controlar fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería
9. Gestionar de conformidad a los acuerdos municipales, la apertura o cierre de Cuentas Bancarias.
10. Realizar en forma periódica arqueos de caja
11. Autorizar el pago de las retenciones
12. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe Inmediato.

**REQUISITOS:**

1. Administrador de Empresa o carrera a fines
2. Cursos de Contabilidad Gubernamental
3. Dos años de experiencia
4. Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

**DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS**

**MUNICIPALIDAD DE GUAZAPA**

**TITULO DEL PUESTO : Auxiliar de Tesorería**

**UNIDAD : Tesorería Municipal**

**RESPONSABILIDADES:**

1. Registrar la documentación de respaldo de las operaciones
2. Elaborar los informes correspondientes a anomalías detectadas
3. Revisar diariamente los ingresos percibidos en base a recibos emitidos y remesas efectuadas
4. Elaborar los cheques de pago de salarios y cancelación de bienes y servicios a proveedores
5. Efectuar registros de entradas y salidas de caja
6. Tramitar mensualmente los registros al fondo circulantes
7. Elaborar las constancias para declaraciones de renta
8. Trasladar diariamente a Contabilidad la documentación original de respaldo de las operaciones de ingresos y egresos.
9. Llevar el registro de especies municipales
10. Realizar otras actividades encomendadas por el Jefe Inmediato.

**REQUISITOS:**

1. Bachiller Comercial
2. Computación y relaciones públicas
3. Un año de experiencia
4. Iniciativa y buena relaciones interpersonales

**DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS**

**MUNICIPALIDAD DE GUAZAPA**

**TITULO DEL PUESTO : Jefe Unidad de Medio Ambiente**

**UNIDAD : Medio Ambiente**

**RESPONSABILIDADES:**

1. Implementar medidas ambientales en actividades de su competencia
2. Elaborar el Plan Anual de trabajo y presupuesto de la Unidad
3. Elaborar diagnóstico, Plan Estrategia ambiental municipal
4. Enviar al Ministerio de Medio Ambiente los instrumentos técnicos requeridos
5. Asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos Naturales.
6. Dar seguimiento a los proyectos medio ambientales
7. Conformar el comité gestor ambiental
8. Coordinar esfuerzos en materia ambiental con instituciones de apoyo
9. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato

**REQUISITOS:**

1. Bachiller en biología o carreras afines
2. Conocimientos en computación
3. Un año de experiencia
4. Iniciativa y buena relaciones interpersonales

**DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS**

**MUNICIPALIDAD DE GUAZAPA**

**TITULO DEL PUESTO : Jefe Unidad de la Mujer**

**UNIDAD : Unidad de la Mujer**

**RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar Plan Anual de trabajo y presupuesto de la Unidad
2. Coordinar con instituciones locales la implementación de programas que fortalezcan la equidad de género.
3. Promover la implementación de mecanismos de participación ciudadana.
4. Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato.

**REQUISITOS:**

1. Estudios Universitarios, carrera social
2. Conocimientos básicos de paquetes computacionales.
3. Un año de experiencia desempeñando actividades similares.
4. Dinámica, responsable.