



ALCALDÍA MUNICIPAL LA LIBERTAD

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

MANUAL PARA LA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

ENERO DE 2008

CONTENIDO

- INTRODUCCIÓN
- ASPECTOS GENERALES
- OBJETIVOS DEL MANUAL
- AMBITO DE APLICACIÓN
- INSTRUCCIONES PARA SU USO
- NORMAS PARA SU MANTENIMIENTO
- DESCRIPCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE
PUESTOS

INTRODUCCION

La elaboración del presente Manual de Organización y funciones y Descriptor de Puestos pretende dotar a la Alcaldía Municipal de La Libertad de una herramienta técnica que contribuya a mejorar el funcionamiento y organización de la misma; Así mismo; que sirva de orientación y de consulta al personal de la Municipalidad con el objetivo de lograr un mejor ordenamiento y desarrollo de las actividades que le competen a esta.

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

En el cuerpo principal se describe la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de La Libertad, sus correspondientes unidades organizativas y las actividades de las personas que la integran, detallando en cada una de ellas su naturaleza, dependencias jerárquicas, unidades bajo su mando, objetivos y sus principales funciones, incluyendo también un organigrama de Funciones .

La Estructura Organizativa diseñada en este documento técnico pretende proporcionar a la Alcaldía, de un mecanismo de acción que haga más eficiente a la organización y así resolver de manera especial los problemas detectados en la etapa del diagnóstico.

ASPECTOS GENERALES

En este Manual se describen los objetivos, el ámbito del Manual, que son indispensables para que el personal que lo utilice, conozca su importancia, instrucciones para su uso y las normas que se sugieren para su mantenimiento, siendo esto necesario para la actualización de este documento.

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene por objetivo describir la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de La Libertad a efecto de:

Contribuir a que las unidades organizativas se ordenen y se integren, de tal manera que posibiliten el desarrollo normal de las funciones de la Municipalidad y así alcanzar los objetivos predeterminados.

Definir formalmente la estructura organizativa.

Constituir un documento de consulta sobre las funciones que tienen asignadas cada departamento o sección que integra la organización de la Alcaldía.

Establecer líneas de autoridad y de responsabilidad para que no se origine duplicidad de funciones y esfuerzos.

Facilitar por medio del Manual de Organización y Funciones, el adiestramiento del personal existente y nuevo que ingrese a la Alcaldía.

AMBITO DE APLICACION

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

INTRUCCIONES PARA SU USO

Este Manual ha sido elaborado en forma clara y sencilla, para que el personal que haga uso de él en cuanto a consultar los objetivos y funciones de cada unidad organizativa para ser comprendido sin ninguna dificultad; su interpretación y utilización entre el personal deberá ser uniforme con la visión del Concejo y no podrán diferir de los objetivos institucionales.

NORMAS PARA SU MANTENIMIENTO

Desde el momento en que el Manual sea aprobado por el Concejo Municipal de San José LA LIBERTAD, mediante acuerdo, se deben aplicar las normas para su mantenimiento, por lo que será necesario revisarlo como se establece en el reglamento de normas técnicas institucionales, para verificar si se está cumpliendo con los objetivos para los cuales fue elaborado o si es necesario su actualización.

DESCRIPCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

A. NIVEL DE DIRECCIÓN:

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

B. NIVEL ASESOR o SOPORTE ADMINISTRATIVO:

Son Unidades Asesoras al Concejo Municipal y Alcalde en la gestión administrativa y de control, realizando funciones específicas de trabajo.

C. NIVEL TECNICO

Son aquellas unidades organizativas que brindan Soporte Técnico y de seguridad a los demás Departamentos y secciones. En este nivel entran las unidades especializadas nombradas específicamente en un área.

D. NIVEL OPERATIVO:

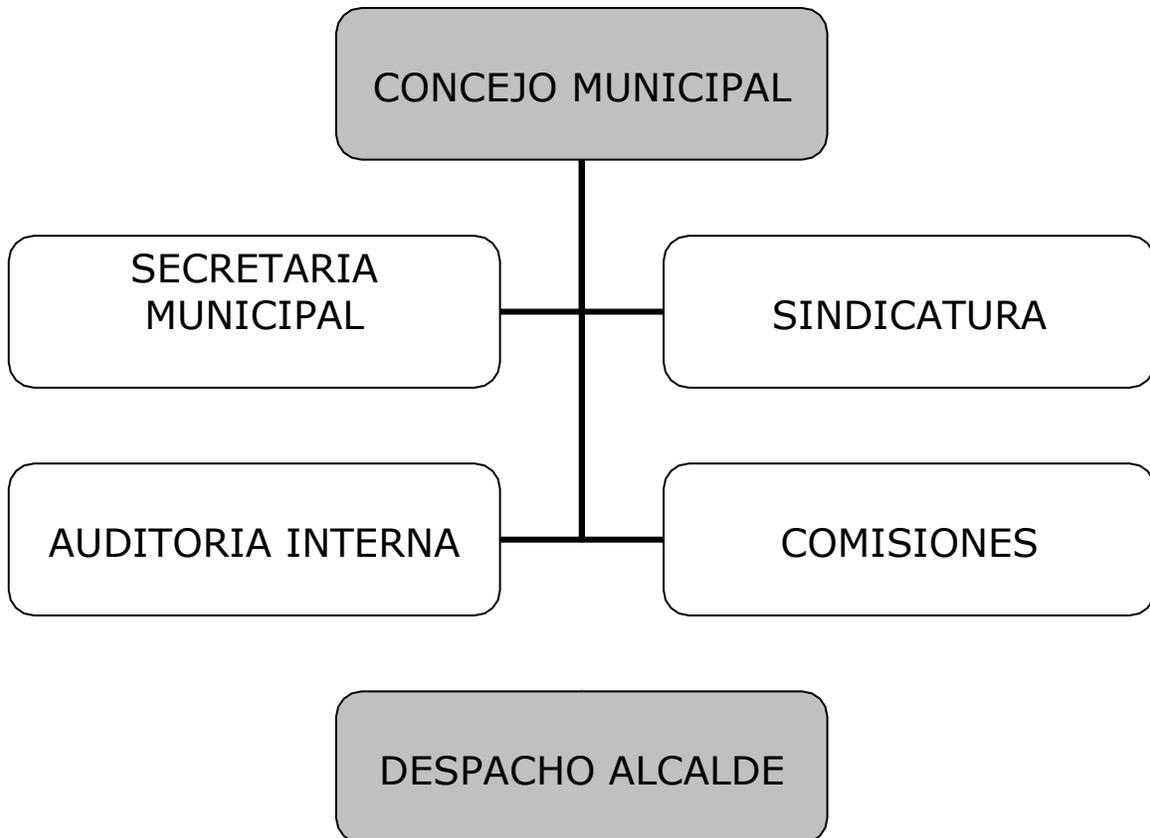
Este nivel lo conforman los departamentos, secciones y unidades responsables de ejecutar las actividades asignadas por el nivel de dirección.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Y

DESCRIPTOR DE PUESTOS

NIVEL DE DIRECCION



CONCEJO MUNICIPAL

NOMBRE DE LA UNIDAD		CONCEJO MUNICIPAL	
NATURALEZA	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDADES BAJO SU MANDO	
DIRECCION	NINGUNA	DESPACHO ALCALDE COMISIONES AUDITORIA INTERNA	SECRETARIA MUNICIPAL SINDICATURA
DESCRIPCION GENERAL	EL GOBIERNO LOCAL ESTÁ EJERCIDO POR EL CONCEJO MUNICIPAL QUE TIENE CARÁCTER DELIBERANTE Y NORMATIVO, POR LO QUE CONSTITUYE LA AUTORIDAD MÁXIMA DEL MUNICIPIO. EL CONCEJO, ESTÁ INTEGRADO POR: UN ALCALDE, UN SÍNDICO Y 10 REGIDORES (6 PROPIETARIOS Y 4 SUPLENTES). EL CONCEJO FORMA EL CUERPO NORMATIVO DENTRO DEL MUNICIPIO.		
OBJETIVOS	<p>LOS PRINCIPALES OBJETIVOS DEL CONCEJO, QUE SE ESTABLECEN EN SU GESTIÓN COMO GOBIERNO LOCAL, SON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EJERCER LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO REGULANDO LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA Y LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS POR MEDIO DE ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y ACUERDOS. • IDENTIFICAR LAS NECESIDADES E INTERPRETAR EL SENTIR DE LA COMUNIDAD LOCAL PARA REALIZAR AQUELLAS ACCIONES, EJECUTAR ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES EXISTENTES DE SUS COMUNIDADES DENTRO DE LAS COMPETENCIAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO MUNICIPAL. • APROBAR Y EJECUTAR PLANES, PROGRAMAS Y QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD. 		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
DESPACHO ALCALDE SECRETARIA MUNICIPAL	SINDICATURA AUDITORIA INTERNA	CORTE DE CUENTAS COMURES INST. AUTONOMAS GOBIERNO CENTRAL ADESCOS	OG'S Y ONG'S GOBERNOS DEL EXTERIOR MUNICIPALIDADES GOBERNACION DEPARTAMENTA CIUDADANOS
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
ACUERDOS MUNICIPALES REGLAMENTOS ORDENANZAS RESOLUCIONES RESPUESTAS OFICIALES CORRESPONDENCIA OFICIAL		INFORMES DE LAS COMISIONES INFORMES DE LAS JAFATURAS Y FUNCIONARIOS CORRESPONDENCIA OFICIAL CORRESPONDENCIA DE ADESCOS NORMATIVA NACIONAL Y CONVENIOS CORRESPONDENCIA DE CIUDADANOS	
F U N C I O N E S			
1	PLANIFICAR EL TRABAJO Y COORDINAR ACCIONES QUE CONLLEVEN A LA EFICIENCIA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO MUNICIPAL.		
2	MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADOS A LOS CIUDADANOS ACERCA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y DEL QUEHACER MUNICIPAL, RINDIENDOLES CUENTAS PERIÓDICAMENTE		
3	REGULAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE ACUERDOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, ETC. PROMOVRIENDO E IMPULSANDO SERVICIOS EFICIENTES Y EFICACES.		
4	LEGISLAR ASPECTOS DE INTERÉS LOCAL A TRAVÉS DE ACUERDOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, ETC, QUE PERMITAN QUE EL MUNICIPIO SEA HABITABLE, SEGURO Y ATRACTIVO PARA LA INVERSIÓN.		
5	LLEVAR BUENAS RELACIONES CON INSTITUCIONES PÚBLICAS NACIONALES, INTERNACIONALES Y DEPARTAMENTALES, ASÍ COMO CON OTROS MUNICIPIOS Y COOPERAR CON ELLOS PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LOS MISMOS.		

- 6** PROTEGER Y CONSERVAR LOS BIENES DEL MUNICIPIO Y ESTABLECER LOS CASOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA QUIENES LOS TENGAN A SU CARGO, CUIDO Y CUSTODIA.
- 7** AYUDAR A LA PRESERVACIÓN DE LA MORAL, EL CIVISMO Y DERECHO DE LOS CIUDADANOS.
- 8** CONTRIBUIR A LA PRESENTACIÓN DE LA SALUD, RECURSOS NATURALES, FOMENTO DE LA EDUCACIÓN Y LA CULTURA, AL MEJORAMIENTO ECONÓMICO Y SOCIAL Y LA RECREACIÓN DE LA COMUNIDAD.
- 9** APROBAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y DE DESARROLLO LOCAL.
- 10** REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN FORMA CORRECTA, ECONÓMICA Y EFICAZ.
- 11** CUMPLIR LAS DEMÁS FACULTADES Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS ARTÍCULOS 30 Y 31 DEL CÓDIGO MUNICIPAL
- 12** OTRAS QUE LES DETERMINE LA LEY

NOMBRE DEL PUESTO		
CONCEJAL		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
CONCEJO MUNICIPAL	NINGUNA	ALCALDE SECRETARIA MPAL

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. INVOLUCRARSE ACTIVAMENTE EN LAS COMISIONES DE TRABAJO DESIGNADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL. 2. DIRIGIR, COORDINAR, ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LA GESTIÓN MUNICIPAL CONFORME A LAS COMPETENCIAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO MUNICIPAL. 3. ACTUAR PROPOSITIVAMENTE EN LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE TRATA EL CONCEJO MUNICIPAL.

PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. LLEVAR AL DÍA, MEDIANTE REGISTROS ADECUADOS EL INVENTARIO DE LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO. 2. ASISTIR A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL CONVOCADAS A TRAVÉS DEL SECRETARIO MUNICIPAL. 3. INTEGRAR LA COMISIÓN DE OBSRVADORES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS, 4. ASISTIR Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EVENTOS EXTERNOS OFICIALES COMO CABILDOS ABIERTOS, RENDICIONES DE CUENTAS, SESIONES DE CONCEJO ABIERTO, COMPARENCIAS RADIALES, ORGANIZADOS POR LA ALCALDÍA O POR OTRAS ENTIDADES DENTRO DEL MUNICIPIO. 5. 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.

EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE DESARROLLO LOCAL. 2. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO Y PLANES MUNICIPALES Y CONOCER DE SU EJECUCIÓN. 3. FIJAR PARA EL AÑO FISCAL SIGUIENTE LAS REMUNERACIONES Y DIETAS QUE DEBAN RECIBIR EL ALCALDE, SÍNDICO, REGIDORES. 4. PARTICIPAR EN LA EMISIÓN DE ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y ACUERDOS PARA NORMAR EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 5. ADJUDICAR LA CONTRATACIÓN DE OBRAS O ADQUISICIÓN DE BIENES

REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. ACREDITACION DEL TSE COMO CONCEJAL 2. LO ESTABLECIDO EN EL ART. 26 DEL CODIGO MUNICIPAL

DESPACHO ALCALDE

1 ALCALDE

1 SECRETARIA
DEL ALCALDE

NOMBRE DE LA UNIDAD		DESPACHO ALCALDE	
NATURALEZA	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDADES BAJO SU MANDO	
DIRECCION	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL C.A.M. ASESORIA JURIDICA	UNIDADES OPERATIVAS PROMOCION SOCIAL COMUNICACIONES RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCION GENERAL	CORRESPONDE AL ALCALDE EJERCER LA FUNCIÓN DE JEFE ADMINISTRATIVO A FIN DE ALCANZAR EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ALCALDÍA. EL ALCALDE MUNICIPAL ES EL EJECUTIVO ADMINISTRADOR RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS DICTADAS POR EL CONCEJO, Y DE TOMAR TODAS AQUELLAS DECISIONES QUE SEAN PERTINENTES PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD.		
OBJETIVOS	VELAR POR LA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD Y POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS NECESARIOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, ADEMÁS DE CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS ORDENANZAS, LEYES, ACUERDOS Y REGLAMENTOS VIGENTES.		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
CON LAS DIFERENTES UNIDADES Y SECCIONES QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD.		<ul style="list-style-type: none"> • MINISTERIOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS • ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNALES • ORGANIZACIONES NACIONAL E INTERNACIONAL • ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNALES • CIUDADANOS EN GENERAL. • GOBIERNO CENTRAL • ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS • REPRESENTANTES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS • ONG´S • FISDL Y COMURES • ISDEM 	
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
CONTRATOS Y CONVENIOS ACUERDOS DEL ALCALDE INFORMES AL CONCEJO DOCUMENTACION OFICIAL DESE RESOLUCIONES		INFORMES DE ACTIVIDADES OPERATIVAS INFORMES FINANCIEROS RECOMENDACIONES Y DICTAMENES TECNICOS Y JURIDICOS SOLICITUDES Y CARTAS DE LOS CIUDADANOS DOCUMENTOS OFICIALES Y LEGALES INFORMES DE LA EJECUCION DE	
F U N C I O N E S			
<ol style="list-style-type: none"> 1 PRESIDIR LAS SESIONES DEL CONCEJO Y REPRESENTARLO LEGALMENTE 2 CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y ACUERDOS. RESOLVER LOS CASOS Y ASUNTOS PARTICULARES DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, NOMBRAR Y 3 REMOVER A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CUYO NOMBRAMIENTO NO ESTUVIERE RESERVADO AL CONCEJO. 4 REALIZAR LAS ACTIVIDADES PARA LA LEGALIZACION DE PAGOS 5 ESTABLECER GESTIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE INGRESOS Y EGRESOS Y SOMETERLO ANTE EL CONCEJO PARA SU APROBACIÓN. 6 CONVOCAR POR SÍ, O A PETICIÓN DEL SÍNDICO O DOS DE SUS CONCEJALES A SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONCEJO. 7 LLEVAR LAS RELACIONES ENTRE LA MUNICIPALIDAD QUE REPRESENTA Y LOS ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, ASI COMO CON LOS CIUDADANOS EN GENERAL. 			

- 8** INFORMAR AL CONCEJO MUNICIPAL EN FORMA MENSUAL SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
- 9** DESARROLLAR OTRAS ACTIVIDADES QUE SE TOMEN EN ACUERDO POR EL CONCEJO MUNICIPAL.
- 10** VELAR PORQUE SE PRESTEN LOS SERVICIOS MUNICIPALES EN FORMA EFICIENTE Y A COSTOS RAZONABLES.
- 11** EFECTUAR GESTIONES PARA OBTENCIÓN DE POSIBLES FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y OTRAS NATURALEZAS.
- 12** AUTORIZAR CON LA FIRMA RESOLUCIONES PARA LA VENTA Y COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.
- 13** EJERCER LAS FUNCIONES DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EXPIDIENDO AL EFECTO, LOS ACUERDOS, ORDENES E INSTRUCCIONES NECESARIAS Y DICTANDO LAS MEDIDAS QUE FUERÉN CONVENIENTES PARA LA BUENA MARCHA DEL MUNICIPIO Y LAS POLÍTICAS EMANADAS POR EL CONCEJO.
- 14** ATENDER LA GESTIÓN MUNICIPAL DE ACUERDO CON LA LEY Y SUS REGLAMENTOS Y DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DEL CONCEJO.
- 15** DELEGAR, PREVIO ACUERDO DEL CONCEJO, LA DIRECCIÓN DE DETERMINADAS FUNCIONES CON FACULTADES PARA QUE FIRMEN A SU NOMBRE A FUNCIONARIOS MUNICIPALES QUE RESPONDERÁN POR EL DESEMPEÑO DE LAS MISMAS ANTE ÉL Y EL CONCEJO. Y SERÁN ADEMÁS DIRECTA Y EXCLUSIVAMENTE RESPONSABLES POR CUALQUIER FALTANTE, MALVERSACIÓN O DEFECTUOSA RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.
- 16** PRESIDIR LA COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
- 17** LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LAS ORDENANZAS, LEYES O REGLAMENTOS SEÑALEN.

NOMBRE DEL PUESTO			
ALCALDE			
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO	
DESPACHO ALCALDE	CONCEJO MUNICIPAL	UNIDADES OPERATIVAS SECRETARIA DESPACHO AUDITOR INTERNO PROMOCION SOCIAL COMUNICACIONES	SECRETARIA MPAL C.A.M RECURSOS HUMANOS ASESORIA JURIDICA

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR GESTIONES OPORTUNAS PARA LOGRAR OBTENER ASISTENCIA FINANCIERA Y TÉCNICA PARA LLEVAR A CABO PROYECTOS QUE IMPULSEN EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO. 2. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y ACUERDOS EMITIDOS POR EL CONCEJO. 3. LEGALIZAR LOS DOCUMENTOS DE EGRESO Y ESTAMPAR EL DESE 4. ATENDER A CIUDADANOS Y VISITANTES QUE LO SOLICITEN 5. CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO MUNICIPAL

PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. PRESIDIR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE CELEBRE EL CONCEJO MUNICIPAL. 2. SUPERVISAR OPORTUNA Y ADECUADAMENTE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS 3. FIRMAR LAS CONVOCATORIAS PARA LAS REUNIONES DE CONCEJO ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS 4. ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PRESENTARLO ANTE EL CONCEJO PARA SU APROBACION 5. PROPONER AL CONCEJO MUNICIPAL EL PROYECTO DE PRESUPUESTO

EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. RESOLVER LOS CASOS Y ASUNTOS PARTICULARES DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN,. 2. NOMBRAR Y REMOVER A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CUYO NOMBRAMIENTO NO ESTUVIERE RESERVADO AL CONCEJO 3. ASISTIR A REUNIONES, CAPACITACIONES O DELEGAR A SU REPRESENTANTE 4. CELEBRACION DE MATRIMONIOS

REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 3. SER MIEMBRO DEL CONCEJO MUNICIPAL 4. ACREDITACION DEL TSE COMO ALCALDE MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO 5. POR INCAPACIDAD O AUSENCIA DEL ALCALDE ELECTO, SER PROPUESTO Y APROBADO POR EL CONCEJO 6. LO ESTABLECIDO EN EL ART. 26 DEL CODIGO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO		
SECRETARIA DEL DESPACHO		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
DESPACHO ALCALDE	ALCALDE	NINGUNA

ACTIVIDADES A REALIZAR

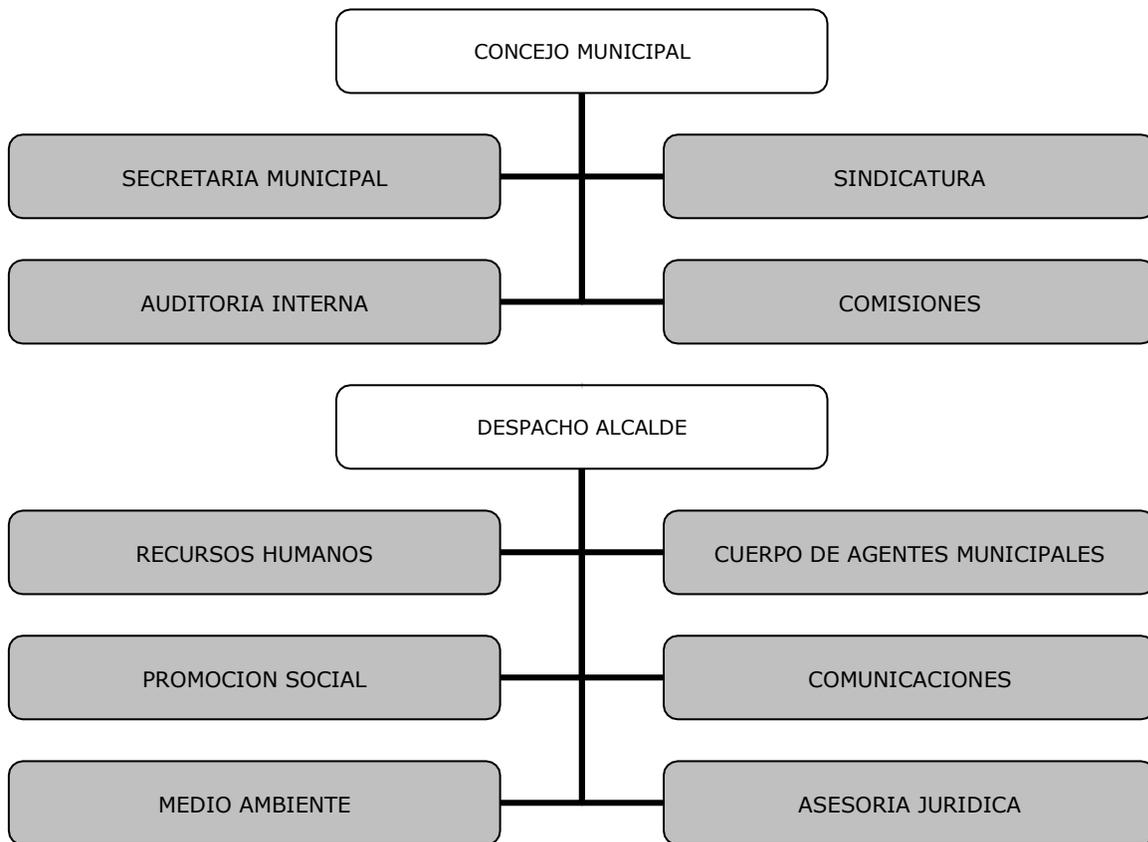
DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. LLEVAR LA AGENDA DEL ALCALDE 2. ATENDER LLAMDAS TELEFONICAS 3. COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DEL ALCALDE 4. COORDINACION DE ACTIVIDADES CON OTRAS INSTITUCIONES 5. RECEPCION DE CORRESPONDENCIA DEL ALCALDE 6. REALIZACION DEL TRABAJO SECRETARIAL DEL DESPACHO

PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORACION DE LA REQUISICION DE LA UNIDAD

EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES QUE LE DELEGUE EL ALCALDE

REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION 2. ORDENADA, HONESTA Y DE MORALIDAD NOTORIA 3. BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES 4. BACHILLER 5. CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS

NIVEL ASESOR



AUDITORIA INTERNA

NOMBRE DE LA UNIDAD		AUDITORIA INTERNA	
NATURALEZA	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDADES BAJO SU MANDO	
CONTRALORIA	CONCEJO MUNICIPAL	NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL	REVISION DE LAS ACCIONES, ACTIVIDADES Y PROCESOS A POSTERIORI PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY		
OBJETIVOS	VERIFICAR EL DEBIDO PROCESO DE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD COMO DEL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
CONCEJO MUNICIPAL	TESORERIA	CORTE DE CUENTAS	AUDITORIA EXTERNA
SECRETARIA	CONTABILIDAD		
UACI	RCT		
SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS		
SINDICATURA	ASESORIA LEGAL		
	GERENCIA GENERAL		
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
INFORMES DE AUDITORIA (HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES) PLAN ANUAL DE AUDITORIA REVISION Y BoVo DE PLANILLAS INFORMES DE TRABAJO		COMPROBANTES DE INGRESOS Y EGRESOS CONCILIACIONES BANCARIAS, PROCESO DE COMPRAS ESTADOS DE CUENTA, CHEQUERAS Y PLANILLAS INFORME DEL ESTADO DE LA MORA Y COBROS LIBRO DE ACUERDOS, ESTADOS FINANCIEROS	
F U N C I O N E S			
1	ELABORAR PLAN DE AUDITORIA PARA EL AÑO FISCAL SIGUIENTE A MAS TARDAR EL 31 DE MARZO DE CADA AÑO		
2	ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO PARA EJECUTAR PLAN DE AUDITORIA		
3	REVISION DE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD		
4	ELABORACION DE INFORMES DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL		
5	ENVIO DE INFORMES A LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
6	REVISION Y VISTO BUENO DE LAS PLANILLAS DE PAGO		
7	EVALUAR LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD		
8	EVALUAR LOS RIESGOS INSTITUCIONALES PARA REALIAR PROPUESTAS DE MINIMIZACION O ELIMINACION DE ESTOS.		
9			
10			
11			
12			

NOMBRE DEL PUESTO		
AUDITOR INTERNO		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
AUDITORIA INTERNA	ALCALDE	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA 2. REALIZAR LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE TRABAJO
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA 2. PRESENTACION DE INFORMES DE AUDITORIA AL CONCEJO 3. REALIZAR EVALUACIONES DEL CONTROL INTERNO
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. ASISTIR A REUNIONES CON EL CONCEJO O ALCALDE CUANDO SE LE SOLITE 2. INFORMAR AL CONCEJO SOBRE LA MARCHA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. AMPLIO CONOCIMIENTO DE LAS LEYES RELACIONADAS CON EL AREA MUNICIPAL 2. CON AMPLIO CRITERIO DE ANALISIS Y CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS 3. DE PREFERENCIA CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CON 50% SOBRE LA CARRERA 4. CAPACIDAD NUMERICA 5. CONOCIMIENTOS SOBRE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 6. RESPONSABLE Y DE ALTA MORAL

SINDICATURA

NOMBRE DE LA UNIDAD		SINDICATURA	
NATURALEZA ASESORA	DEPENDENCIA JERARQUICA CONCEJO MUNICIPAL	UNIDADES BAJO SU MANDO NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL	ENCARGADO DE REVISION Y DE VERIFICAR LA LEGALIDAD DE LAS ACCIONES DE LA MUNICIPALIDAD		
OBJETIVOS	ASESORA AL CONCEJO EN TODO LO RELATIVO A ASPECTOS LEGALES Y EMITIR DICTAMEN EN FORMA RAZONADA Y OPORTUNA EN LOS ASUNTOS QUE ÉSTE LE SOLICITE Y OTRAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN EL ART. 51 DEL CÓDIGO MUNICIPAL.		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
CONCEJO DESPACHO ALCALDE	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS	APODERADOS ORGANIZACIONES NACIONALES INTERNACIONALES	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS E CONTRIBUYENTES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.
PRODUCTOS DE TRABAJO	INSUMOS DE TRABAJO		
EMISION DEL VISTO BUENO DE EGRESOS INFORMES AL CONCEJO MUNICIPAL DICTAMENES A LAS UNIDADES QUE LO REQUIERA	INFORMES DE TRABAJO ACUERDOS MUNICIPALES DOCUMENTACIÓN OFICIAL DOCUMENTOS DE EGRESOS		
F U N C I O N E S			
1	ASESORAR AL CONCEJO, ALCALDE Y DEMÁS MIEMBROS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.		
2	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.		
3	REVISAR TODOS LOS COMPROBANTES DE PAGO APROBADOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL A FIN DE VERIFICAR LA LEGALIDAD DE LOS MISMOS, Y QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS LEGALES CORRESPONDIENTES.		
4	REPRESENTAR Y DEFENDER JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL LOS INTERESES DEL MUNICIPIO EN TODO LO RELACIONADO CON LOS BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES MUNICIPALES CONFORME A LA LEY Y LAS INSTRUCCIONES DEL CONCEJO.		
5	VELAR PORQUE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE LA MUNICIPALIDAD SE AJUSTEN A LAS PRESCRIPCIONES LEGALES.		
6	EMITIR DICTAMEN EN FORMA RAZONABLE Y OPORTUNA EN LOS ASUNTOS QUE EL CONCEJO O ALCALDE SOLICITEN.		
7	EXAMINAR Y FISCALIZAR LAS CUENTAS MUNICIPALES PROPONIENDO AL CONCEJO MUNICIPAL MEDIDAS QUE TIENDAN A EVITAR INVERSIONES ILEGALES, INDEBIDAS O ABUSOS EN EL MANEJO DE LOS FONDOS DEL MUNICIPIO.		
8	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO MUNICIPAL, ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y ACUERDOS MUNICIPALES.		

9 ASISTIR A LOS ACTOS QUE LE CITEN O POR ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL

10 CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 51 DEL CODIGO MUNICIPAL

11

NOMBRE DEL PUESTO		
SINDICO		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
SINDICATURA	CONCEJO MUNICIPAL	NINGUNA

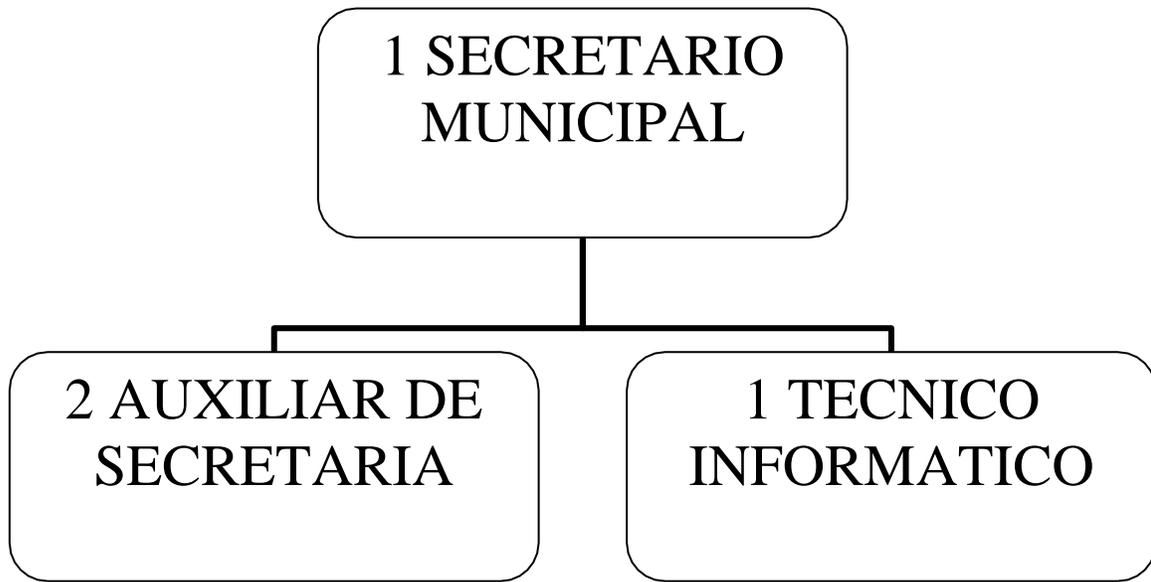
ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR LOS DOCUMENTOS DE EGRESO Y ESTAMPAR EL VoBo SI CUMPLE CON LA LEGALIDAD 2. ASESORAR AL ALCALDE EN LOS PROCESOS RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD MUNICIPAL 3. VELAR POR LA BUENA APLICACIÓN DE LAS ORDENANZAS REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL CONCEJO 4. SER EL REPRESENTANTE JUDICIAL DEL MUNICIPIO 5. CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO MUNICIPAL
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ASISTIR A LAS REUNIONES DE CONCEJO CON VOZ Y VOTO 2. REALIZAR ACTIVIDADES DE VERIFICACION DE LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS 3. REALIZAR LOS ARQUEOS
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE A LA MUNICIPALIDAD EN LOS CASOS QUE SEA NECESARIO 2. ELABORAR LOS CONVENIOS ENTRE LA MUINICIPALIDAD E INSTITUCIONES Y ONG ´S 3. ELABORAR LOS CONTRATOS ENTRE LA MUNICIPALIDAD Y LOS PARTICULARES
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. SER MIEMBRO DEL CONCEJO MUNICIPAL 2. ACREDITACION DEL TSE COMO SINDICO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO 3. POR INCAPACIDAD O AUSENCIA DEL SINDICO ELECTO, SER PROPUESTO Y APROBADO POR EL CONCEJO 4. CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 26 DEL CODIGO MUNICIPAL

COMISIONES DEL CONCEJO

NOMBRE DE LA UNIDAD		COMISIONES DEL CONCEJO	
NATURALEZA	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDADES BAJO SU MANDO	
ASESORA	CONCEJO	NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL	ES LA FORMA DE ACERCAMIENTO A LA PROBLEMÁTICA DE LA COMUNIDAD EN CADA EJE O AREA DE TRABAJO		
OBJETIVOS	IDENTIFICAR PROBLEMÁTICA DE FORMA ESPECIFICA Y TRATAR DE LLEVAR LA INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNAMENTE AL CONCEJO PARA LA TOMA DE DECISIONES		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
TODAS LAS UNIDADES		CIUDADANIA ONG'S Y OG'S	
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
INFORMES PARA EL CONCEJO		REUNIONES CON EMPLEADOS REUNIONES CON ENTES LOCALES REUNION CON CIUDADANOS VISITA A COMUNIDADES Y ADESCOS	
F U N C I O N E S			
1	ESTUDIAR, ANALIZAR, PROPONER Y PROMOVER MEDIDAS TENDIENTES A IMPULSAR EL DESARROLLO LOCAL RELACIONADAS CON PROYECTOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL, MEDIO AMBIENTE, SALUD, ECONOMÍA LOCAL, DEPORTE Y RECREACIÓN, ETC.		
2	ASESORAR AL CONCEJO SOBRE LOS ASPECTOS PROPIOS DE CADA COMISIÓN POR LA CUAL FUE CREADA.		
3	DESEMPEÑAR FUNCIONES DE DELEGADOS DEL CONCEJO PARA EL CONOCIMIENTO Y FORMULACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS QUE LE SON PROPIOS.		
4	PROPONER Y PROMOVER MEDIDAS TENDIENTES A CONSOLIDAR LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E IMPLANTACIÓN DE MECANISMOS DE TRANSPARENCIA.		
5	DESARROLLAR LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE CADA COMISIÓN, LAS CUALES ESTARÁN EN FUNCIÓN DEL TIPO DE COMISIÓN, SUS OBJETIVOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE TRABAJO, Y QUE HAYAN SIDO ASIGNADOS POR LA MUNICIPALIDAD.		
6	OTRA QUE SEA ENCOMENDADA POR EL CONCEJO		
7			
8			
9			
10			
11			

SECRETARIA MUNICIPAL



NOMBRE DE LA UNIDAD		SECRETARIA MUNICIPAL	
NATURALEZA	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDADES BAJO SU MANDO	
ASESORA / SOPORTE	CONCEJO MUNICIPAL	NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL	UNIDAD ASESORA DEL CONCEJO MUNICIPAL QUE ASISTE EN LAS REUNIONES DE CONCEJO ASESORANDO ADMINISTRATIVA Y LEGALMENTE.		
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • ENCARGADA DE ASESORAR Y ASISTIR AL CONCEJO EN LAS REUNIONES • ASESORAR LEGAL Y ADMINISTRATIVAMENTE AL ALCALDE MUNICIPAL • APOYO EN TRABAJO ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO • RESPONSABLE DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD BAJO ACUERDO CONCEJO 		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
TODAS LAS UNIDADES OPERATIVAS Y ASESORAS Y SOPORTE POR SER RESPONSABLE DEL RECURSO HUMANO		COMUNES ONG'S ADESCOS	INSTITUCIONES GOBIERNO CIUDADANOS
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
LIBRO DE ACTAS DEL CONCEJO CERTIFICACIONES DE ACUERDO LIBRO DE ACUERDOS DEL ALCALDE LIBRO DE ASISTENCIA DEL CONCEJO TITULO, REFRENDAS Y CORRESPONDENCIA		VOLUNTAD EXPRESA DEL CONCEJO (EN PLENO) CORRESPONDENCIA RECIBIDA SOLICITUD DE CIUDADANOS ORDENES DEL ALCALDE	
F U N C I O N E S			
1	PARTICIPAR EN REUNIONES DE CONCEJO ELABORANDO LAS ACTAS, PARTICIPANDO CON VOZ PERO SIN VOTO		
2	ELABORAR LAS CERTIFICACIONES DE ACUERDO QUE SEAN NECESARIAS		
3	ENVIO DE CERTIFICACIONES DE ACUERDO APORTUNAMENTE A LAS UNIDADES INVOLUCRADAS		
4	ENVIAR INVITACIONES PARA LAS REUNIONES DE CONCEJO		
5	AUXILIAR A LAS COMISIONES Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD CUANDO SEA NECESARIO		
6	ELABORAR EL LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDE		
7	ELABORAR LIBRO DE ACTAS Y ACUERDOS DEL CONCEJO		
8	ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS LEGALES QUE LE COMPETAN		
9	ELABORACION DE REFRENDAS DE LICENCIA PARA VENTA DE AGUA ARDIENTE		
10	LEGALIZACION DE DOCUMENTOS QUE CONCIERNEN AL SECRETARIO		
11	TODAS LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL CONCEJO O LA LEY		
12	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 55 DEL CODIGO MUNICIPAL		
13	EJERCER LA JEFATURA ADMINISTRATIVA EN AUSENCIA DEL ALCALDE		
14	LLEVAR EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL DEL REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		

NOMBRE DEL PUESTO		
SECRETARIO MUNICIPAL		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
SECRETARIA MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. CERTIFICAR ACUERDOS SOLICITADOS 2. ATENDER DEMANDAS Y ASUNTOS DE LA CIUDADANIA 3. FIRMA DE DOCUMENTOS CONCERNIENTES A LA SECRETARIA MUNICIPAL 4. APOYO A LAS DIFERENTES UNIDADES EN LAS AREAS ADMINISTRATIVA Y LEGAL 5. ASESORAR AL SINDICO Y ALCALDE EN MATERIAS DE SU COMPETENCIA
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR ACUERDOS MUNICIPALES 2. PARTICIPAR EN LA REUNIÓN DE CONCEJO CON VOZ PERO SIN VOTO 3. TOMAR ACUERDOS DEL CONCEJO 4. ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR ASENTAMIENTOS EN EL LIBRO DE ACUERDOS DEL ALCALDE 2. ELABORAR CERTIFICACIONES DE LIBRO DE ACUERDOS DEL ALCALDE 3. EXTENDER AUTENTICAS DE FIRMA CUANDO SON RESPONSABILIDAD DE SECRETARIA 4. FIRMA DE ACTAS MATRIMONIALES 5. ELABORACION DE TITULOS MUNICIPALES 6. ASISTIR EN LOS MATRIMONIOS CUANDO EL ALCALDE LO REQUIERA 7. INFORMAR A RECURSOS HUMANOS SOBRE FALTAS DE LOS EMPLEADOS
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTUDIOS MINIMOS DE BACHILLERATO, DE PREFERENCIA ESTUDIANTE UNIVERSITARIO 2. CON CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y REDACCION 3. DE MORALIDAD NOTORIA 4. AMPLIO CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL RAMO MUNICIPAL 5. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION 6. SIN PROBLEMAS DE HORARIO

NOMBRE DEL PUESTO		
AUXILIAR DE SECRETARIA 1		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
SECRETARIO MUNICIPAL	SECRETARIO MUNICIPAL	NINGUNA

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORACION DE CERTIFICACIONES DE ACTAS DEL CONCEJO 2. ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE ACUERDOS A LAS UNIDADES QUE LO REQUIERAN 3. RECOPIACION DE FACTURAS PARA REALIZACION DE ASENTAMIENTOS DE LEGALIZACION DE PAGOS
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ASENTAMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL CONCEJO EN EL LIBRO DE ACTAS 2. ELABORACION DEL RESUMEN DE ACUERDOS DEL CONCEJO Y ENTREGARLOS A CADA UNIDAD 3. ELABORACION DE LA REQUISICION ANUAL DE PAPELERIA Y SUMINISTROS
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYO AL SECRETARIO EN LA REALIACION DE INFORMES SOLICITADOS 2. APOYO EN ACTIVIDADES PROPIAS DE SECRETARIA
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. BACHILLER 2. CAPACIDAD DE REDACCION 3. BUENA ORTOGRAFIA 4. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION 5. HONESTA Y DE MORALIDAD NOTORIA

NOMBRE DEL PUESTO		
AUXILIAR DE SECRETARIA II		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
SECRETARIA	SECRETARIO	NINGUNA

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. RECIBIR LA CORRESPONDENCIA DE LA MUNICIPALIDAD 2. CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA Y ENVIO A LAS UNIDADES 3. ATENCION DE LAS LLAMADAS TELEFONICAS
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. CLASIFICACION Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE LA UNIDAD 2. RECEPCION Y ARCHIVO DE LOS PLANES DE TRABAJO INSTITUCIONALES
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES QUE LE DELEGUE EL SECRETARIO 2. ASISTIR AL SECRETARIO EN ACTIVIDADES SECRETARIALES 3. ELABORACION DE MEMORANDO DE SECRETARIA 4. ELABORACION DE RESPUESTAS A SOLICITUDES
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION 2. ORDENADA, HONESTA Y DE MORALIDAD NOTORIA 3. BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES 4. BACHILLER

NOMBRE DEL PUESTO		
TECNICO INFORMATICO		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
SECRETARIO MUNICIPAL	SECRETARIO MUNICIPAL	NINGUNA

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. DAR LA ASISTENCIA REQUERIDA POR LAS UNIDADES EN EL AREA INFORMATICA 2. REALIZAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A CUMPLIR EL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS EN LOS EQUIPOS DE LA MUNICIPALIDAD
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYO INFORMATICO EN LAS ACTIVIDADES DONDE LE SEA REQUERIDO 2. REALIZAR LAS REPARACIONES DEL EQUIPO INFORMATICO DE LA MUNICIPALIDAD
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. TECNICO EN INFORMATICA 2. CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COMPUTADORAS 3. HONESTO Y DE MORALIDAD NOTORIA 4. BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES

CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

1 JEFE DEL C.A.M.

27 AGENTES DEL
C.A.M.

NOMBRE DE LA UNIDAD		CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	
NATURALEZA	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDADES BAJO SU MANDO	
OPERATIVO	ALCALDE MUNICIPAL	NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL	UNIDAD RESPONSABLE DE LA PROTECCION Y CUSTODIA DE LOS BIENES MUNICIPALES		
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • CUSTODIAR LAS OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD • BRINDAR SEGURIDAD DENTRO DE LOS CENTROS MUNICIPALES • REALIZAR ACCIONES ECAMINDAS A LA TRANQUILIDAD Y PAZ LOCAL 		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		PNC	EXTERNAS
DESPACHO ASESORIA JURIDICA SECRETARIO MUNICIPAL			CIUDADANOS
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
INFORMES DE TRABAJO		MEMORANDO DEL ALCALDE ORDENANZAS REGLAMENTOS ACUERDOS	
F U N C I O N E S			
1	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS EMITIDOS POR EL CONCEJO		
2	RESGUARDAR EL PATRIMONIO MUNICIPAL		
3	CUSTODIO Y SEGURIDAD EN LOS LUGARES PUBLICOS MUNICIPALES		
4	AYUDAR A LA CIUDADANIA EN CASO DE ACCIDENTES, CASOS FORTUITOS O FUERZA MAYOR		
5	DAR SEGURIDAD DENTRO DE LAS OFICINAS MUNICIPALES		
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

NOMBRE DEL PUESTO		
J E F E D E L C . A . M .		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	ALCALDE MUNICIPAL	AGENTES DEL C.A.M.

ACTIVIDADES A REALIZAR

D I A R I A S
<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS AGENTES MUNICIPALES 2. ATENDER A LOS CIUDADANOS QUE LO SOLICITEN 3. REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD
P E R I O D I C A S
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LOS HORARIOS DE ROTACION DEL PERSONAL 2. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD 3. ELABORAR LOS INFORMES DE HECHOS PARA EL CONCEJO
E V E N T U A L E S
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR INFORMES SOBRE ASPECTOS RELEVANTES EL MISMO DIA QUE SUCEDAN 2. DAR SEGURIDAD EN EVENTOS PUBLICOS MUNICIPALES COORDINANDO CON LA PNC 3. COORDINAR ACTIVIDADES DEL C.A.M. CUANDO LE SEA REQUERIDO 4. INFORMAR A RECURSOS HUMANOS SOBRE FALTAS DE LOS EMPLEADOS
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. BACHILLER 2. BUEN TRATO A LA CIUDADANIA 3. BUENA ORTOGRAFIA 4. HONESTO Y DE MORALIDAD NOTORIA 5. CAPACIDAD PARA COORDINAR PERSONAL BAJO SU MANDO

NOMBRE DEL PUESTO		
AGENTE DEL C. A. M.		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	JEFE DEL C.A.M.	NINGUNA

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS EMANADOS POR EL CONCEJO 2. VIGILAR Y PROTEGER LOS BIENES MUNICIPALES 3. PRESTAR VIGILANCIA EN LOS LUGARES PUBLICOS MUNICIPALES
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. RELIZAR INFORMES PARA EL JEFE DE LA UNIDAD
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR ACTIVIDADES ENERENTES A LA UNIDAD CUANDO LE SEA SOLICITADO
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTUDIOS MINIMOS DE 9No GRADO 2. BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES 3. HONESTO Y DE MORALIDAD NOTORIA 4. BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES

MEDIO AMBIENTE

1 JEFE DE UNIDAD DE MEDIO
AMBIENTE

1 SECRETARIA AUXILIAR
MEDIO AMBIENTE

1 INSPECTOR DE MEDIO
AMBIENTE

NOMBRE DE LA UNIDAD		MEDIO AMBIENTE	
NATURALEZA	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDADES BAJO SU MANDO	
ASESORA / OPERATIVA	DESPACHO ALCALDE	NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL	IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL EN LAS ACTIVIDADES DE COMPETENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y PROMOVER Y CONTRIBUIR A LA PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MEJORAR LA CALIADAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN LOCAL.		
OBJETIVOS	SEGÚN EL ART. 7 DE LA LEY DE MEDIO AMBIENTE, LAS UNIDADES AMBIENTALES SON ESTRUCTURAS ESPECIALIZADAS CON FUNCIONES DE SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES AMBIENTALES.		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
DESPACHO ALCALDE SECRETARIA MUNICIPAL SINDICATURA SERVICIOS PUBLICOS COMITE GESTOR AMBIENTAL		MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE MAG ADESCOS ASOCIACIONES PRO MEDIO AMBIENTE PNC FISCALIA UNIDAD DE SALUD	
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
INFORMES RELACIONADOS AL MEDIO AMBIENTE PERMISOS Y DICTAMENES		INFORES Y SOLICITUDES DE CIUDADANOS ACUERDOS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS	
F U N C I O N E S			
1	SUPERVISAR, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACCIONES AMBIENTALES DENTRO DEL MUNICIPIO		
2	COORDINAR ACTIVIDADES CON EL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE E INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL		
3	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS AMBIENTALES POR PARTE DE LA CIUDADNIA, EMPRESAS E INSTITUCIONES Y ASEGURAR LA NECESARIA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.		
4	RECOPILAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN AMBIENTAL		
5	ELABORAR INFORMES AL CONCEJO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL		
6	PROMOVER CAPACITACIONES SOBRE LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE		
7	ELABORAR DIAGNOSTICOS DE ZONAS CRITICAS Y DE RIESGO		
8	GENERAR PLANES PARA LA ERRADICACIÓN DE FOCOS DE INFECCIÓN EN EL MUNICIPIO		
9	COORDINAR LA LIMPIEZA DE LOS TRAGANTES, RIOS Y QUEBRADAS		
10	COORDINAR LA LIMPIEZA DE CALLES Y CARRETERAS POR ANIMALES MUERTOS		
11	COORDINAR LA PODA Y TALA DE ÁRBOLES		
12	VERIFICAR EL SISTEMA DE ALCANTARILLADOS, QUEBRADAS Y AGUAS SERVIDAS		

NOMBRE DEL PUESTO		
JEFE DE MEDIO AMBIENTE		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
MEDIO AMBIENTE	ALCALDE MUNICIPAL	SECRETARIA AUXILIAR MEDIO AMBIENTE INSPECTOR DE MEDIO AMBIENTE

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENDER LAS DISTINTAS PETICIONES DE LOS CIUDADANOS RELACIONADAS CON EL MEDIO AMBIENTE 2. ACTUALIZACION DE INFORMACION Y DIAGNOSTICOS MEDIO AMBIENTALES Y DE SANEAMIENTO DE LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO 3. RESOLVER LAS PROBLEMATICAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANIA RELACIONADAS CON LA UNIDAD 4. ASESORAR A LA CIUDADANIA SOBRE PRACTICAS POSITIVAS DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD 2. REALIZAR PLAN DE TRABAJO DE COORDINACION CON LAS INSTITUCIONES Y ACTORES LOCALES 3. ELABORACION DE DIAGNOSTICO AMBIENTAL
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO 2. ASISTIR A CAPACITACIONES 3. ATENDER OFICIOS DE LAS INSTITUCIONES QUE LO SOLICITAN 4. ASENTAR ACTAS DE REUNION CON ADESCOS O COMUNIDADES 6. ELABORACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS EN COORDINACION CON LA UNIDAD JURIDICA PARA SER PRESENTADOS AL CONCEJO 7. REALIZACION DE CAPACITACIONES 8. INFORMAR A RECURSOS HUMANOS SOBRE FALTAS DE LOS EMPLEADOS
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. CON CONOCIMIENTOS DE LAS LEYES RELACIONADAS AL MEDIO AMBIENTE 2. CON CONOCIMIENTOS DE LA ZONAS OROGRAFICAS E HIDROGRAFICAS DEL MUNICIPIO 3. CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS 4. BACHILLER 9. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION A NIVEL INTERMEDIO 10. CAPACIDAD DE REDACCION, BUENA ORTOGRAFIA

NOMBRE DEL PUESTO		
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
MEDIO AMBIENTE	JEFE DE MEDIO AMBIENTE	NINGUNA

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENDER A LOS CIUDADANOS QUE DENUNCIAN O BUSCAN INFORMACION DEL MEDIO AMBIENTE 2. REDACCION DE DOCUMENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD 3. ARCHIVAR Y DESPACHAR CORRESPONDENCIA 4. REALIZAR ACTIVIDADES SECRETARIALES DE LA UNIDAD
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE LA UNIDAD 2. DIGITACION DEL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD 3. ELABORACION DE LA REQUISICION ANUAL DE PAPELERIA Y CONSUMIBLES
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. COLABORAR CON EL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 2. COLABORACION EN ACTIVIDADES CULTURALES 3. COLABORACION DEN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA UNIDAD
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. CON CONOCIMIENTOS DE LAS LEYES RELACIONADAS AL MEDIO AMBIENTE 2. CAPACIDAD DE REDACCION Y BUENA ORTOGRAFIA 3. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO 4. BACHILLER

NOMBRE DEL PUESTO		
INSPECTOR DE MEDIO AMBIENTE		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
MEDIO AMBIENTE	JEFE DE MEDIO AMBIENTE	NINGUNA

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. INSPECCION DEL MERCADO MUNICIPAL 2. INSPECCION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS 3. INSPECCION DE LA TALA Y PODA DE ARBOLES 4. INSPECCION DE AGUAS SERVIDAS EN LA ZONA RURAL
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EL INFORME DE TRABAJO 2. VERIFICACION DEL ESTADO DE TRAGANTES Y QUEBRADAS
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. COLABORACION EN ACTIVIDADES CULTURALES 2. COLABORACION DEN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA UNIDAD
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. CON CONOCIMIENTOS DE LAS LEYES RELACIONADAS AL MEDIO AMBIENTE 2. CONOCIMIENTOS DE LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO 3. CONOCIMIENTO DE LOS ACCIDENTES OROGRAFICOS E HIDROGRAFICOS DEL MUNICIPIO

PROMOCION SOCIAL



NOMBRE DE LA UNIDAD		PROMOCIÓN SOCIAL	
NATURALEZA	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDADES BAJO SU MANDO	
ASESORA - OPERATIVA	DESPACHO ALCALDE	NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL	LOGRAR UNA COORDINACION EFICIENTE Y EFICAZ ENTRE LOS INTERESES COMUNITARIOS Y LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA MUNICIPALIDAD PARA ESTRECHAR LAZOS DE COOPERACIÓN MUTUA QUE CONTRIBUYAN A ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.		
OBJETIVOS	ES LA UNIDAD ENCARGADA DE PROMOVER LA PARTICIAPCIÓN CIUDADANA, DESARROLLAR EVENTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA Y LA SALUD INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD.		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
DESPACHO ALCALDE UACI PROYECTOS	SINDICATURA COMUNICACIONES	ADESCOS CIUDADANIA	OG´S ONG´S
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
INFORMES DE TRABAJO ESTATUTOS DE ADESCOS OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS		ACUERDOS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA Y ADESCOS PLANES DE TRABAJO	
F U N C I O N E S			
1	ELABORAR PERFILES DE PROYECTOS PARA DESARROLLAR TALLERES VOCACIONALES QUE PROMUEVAN LA INSERCIÓN DE MANO DE OBRA EN LA ECONOMIA LOCAL.		
2	PROMOVER Y ORIENTAR LA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA EN COMITÉS DE DESARROLLO LOCAL, COMITÉS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, COMITÉS DE EMERGENCIAS LOCALES Y OTROS TIPOS DE ORGANIZACIONES NECESARIAS PARA EL BIEN COMÚN		
3	DESARROLLAR ACTIVIDADES RECREATIVAS, INFANTILES, JUVENILES Y DE LA TERCERA EDAD A EFECTO DE FOMENTAR LA SALUD MENTAL DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO		
4	ORGANIZAR DIRECTIVAS EN BARRIOS Y COLONIAS, COMUNIDADES, PARA LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS FIESTAS CÍVICAS Y PATRONALES DEL MUNICIPIO		
5	TRABAJAR EN LA CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS ADESCOS		
6	COLABORAR CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS E INTERNACIONALES, PLANES Y PROGRAMAS Y PROYECTOS ORIENTADOS AL BIENESTAR SOCIAL DE LAS COMUNIDADES		
7	COORDINAR EVENTOS DEPORTIVOS, Y OTRAS ACTIVIDADES QUE AYUDENA A LA SALUD FÍSICA Y MENTAL DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO		
8	PROMOVER ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A CONSERVAR LAS COSTUMBRES LOCALES		
9	COORDINAR LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EN LOS PROYECTOS DE INVERSION		
10	REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE SEA PROPIA DE SU COMPETENCIA E INSTRUIDA POR EL CONCEJO O ALCALDE.		

NOMBRE DEL PUESTO		
JEFE DE PROMOCION SOCIAL		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
PROMOCION SOCIAL	ALCALDE MUNICIPAL	SECRETARIA PROMOCION SOCIAL PROMOTORES

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. IDENTIFICAR NECESIDADES PRIMARIAS DE LA POBLACION PARA LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION 2. LEVANTAMIENTO DE DIAGNOSTICOS SECTORIALES O BARRIALES PARA LA MEDICION DEL IMPACTO DE DESARROLLO EN LOS PROYECTOS MUNICIPALES 3. COORDINAR CON PROYECTOS LA EJECUCION DE MANO DE OBRA EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA 4. RESOLVER LAS PROBLEMATICAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANIA RELACIONADAS CON LA UNIDAD 5. COORDINAR EN LA UNIDAD LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD 2. REALIZAR PLAN DE TRABAJO DE COORDINACION CON LAS INSTITUCIONES Y ACTORES LOCALES 3. ELABORACION DE INFORMES PARA EL CONCEJO
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO 2. ASISTIR A CAPACITACIONES 3. ATENDER OFICIOS DE LAS INSTITUCIONES QUE LO SOLICITAN 4. ASENTAR ACTAS DE REUNION CON ADESCOS O COMUNIDADES 5. REALIZACION DE ACTIVIDADES CULTURALES, SOCIALES O ECONOMICAS DENTRO DEL MUNICIPIO EN COORDINACION CON LA INSTITUCIONES COOPERANTES, 6. REALIZACION DE CAPACITACIONES 7. INFORMAR A RECURSOS HUMANOS SOBRE FALTAS DE LOS EMPLEADOS
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. DE PREFERENCIA LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL 2. SENSIBLE Y PROACTIVO 3. CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS 4. EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES 5. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION A NIVEL INTERMEDIO 6. CAPACIDAD DE REDACCION, BUENA ORTOGRAFIA

NOMBRE DEL PUESTO		
SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
PROMOCION SOCIAL	JEFE DE PROMOCION SOCIAL	NINGUNA

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENDER A LOS CIUDADANOS QUE DENUNCIAN O BUSCAN INFORMACION RELACIONADA CON LA UNIDAD 2. REDACCION DE DOCUMENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD 3. ARCHIVAR Y DESPACHAR CORRESPONDENCIA 4. REALIZAR ACTIVIDADES SECRETARIALES DE LA UNIDAD
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE LA UNIDAD 2. DIGITACION DEL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD 3. ELABORACION DE LA REQUISICION ANUAL DE PAPELERIA Y CONSUMIBLES
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. COLABORAR CON LAS ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES DE LA UNIDAD 2. COLABORACION EN ACTIVIDADES DE ESCRITORIO DE LOS PROMOTORES 3. COLABORACION DEN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INSTITUCION
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. BUENAS RELACIONES PERSONALES 2. CAPACIDAD DE REDACCION Y BUENA ORTOGRAFIA 3. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO 4. BACHILLER

NOMBRE DEL PUESTO		
PROMOTOR		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
PROMOCION SOCIAL	JEFE DE PROMOCION SOCIAL	NINGUNA

ACTIVIDADES A REALIZAR

D I A R I A S
<ol style="list-style-type: none"> 1. VISITAS A LAS COMUNIDADES PARA CONOCER NECESIDADES 2. INSENTIVAR A LA POBLACION PARA ASOCIARSE COMUNALMENTE PARA LA GESTION DE PROYECTOS 3. COORDINAR CON LA POBLACION LA PARTICIPACION EN LA EJECUCION DE PROYECTOS 4. REALIZAR
P E R I O D I C A S
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EL INFORME DE TRABAJO 2. VERIFICACION DEL TRABAJO DE LAS ADESCOS 3. COORDINACION Y APOYO EN LA CELEBRACION DE DIAS FERIADOS, FESTIVOS O CONMEMORACIONES
E V E N T U A L E S
<ol style="list-style-type: none"> 1. COLABORACION EN ACTIVIDADES CULTURALES 2. COLABORACION DEN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA UNIDAD
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. CONOCIMIENTO DE LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO 2. CAPACIDAD DE CONCERTACION Y DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES 3. EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES 4. BACHILLER

COMUNICACIONES

NOMBRE DE LA UNIDAD		COMUNICACIONES	
NATURALEZA APOYO ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA JERARQUICA DESPACHO ALCALDE	UNIDADES BAJO SU MANDO NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL		PROMOVER Y MEJORAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL	
OBJETIVOS		SER PORTAVOZ DEL CONCEJO Y ALCALDE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE DIVULGACION DE HECHOS MUNICIPALES ENCARGADO DE EMITIR LA COMUNICACIÓN OFICIAL DE LA MUNICIPALIDAD	
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
CONCEJO MUNICIPAL DESPACHO ALCALDE PROYECTOS PROMOCION SOCIAL MEDIO AMBIENTE		MEDIOS DE PRENSA CIUDADANIA	
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
COMUNICADOS DE PRENSA PROGAMAS Y BOLETAS INFORMATIVAS PERIODICO MURAL		MEMORANDO DEL ALCALDE ACUERDOS INFORMACION OFICIAL	
F U N C I O N E S			
1 ENCARGADA DE EMITIR LA COMUNICACIÓN OFICIAL DE LA INSTITUCION			
2 ASISTIR A LAS REUNIONES OFICIALES PARA DOCUMENTARLAS			
3 ELABORACION Y ACTUALIZACION DE PERIODICO MURAL			
4 APOYAR EN EL DISEÑO Y REVISIÓN DE PUBLICACIONES, FOLLETERÍA Y ARTÍCULOS PARA REVISTAS Y PROGRAMAS			
5 REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE MAESTRO DE CEREMONIAS EN LAS ACTIVIDADES PUBLICAS			
6 DOCUMENTAR PROYECTOS Y ACCIONES DE LA MUNICIPALIDAD			
7 DESARROLLAR HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD			
8			
9			
10			
11			
12			
12			

NOMBRE DEL PUESTO		
ENCARGADO DE COMUNICACIONES		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
COMUNICACIONES	ALCALDE MUNICIPAL	NINGUNA

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ENCARGADA DE LA REDACCION DE LA COMUNICACIÓN OFICIAL 2. DOCUMENTACION DE LOS DIFERENTES HECHOS DE LA MUNICIPALIDAD 3. BRINDAR LA INFORMACION OFICIAL QUE LE SEA REQUERIDA
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LOS INFORMES AL CONCEJO 2. ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD 3. ELABORACION DE LA REQUISICION ANUAL DE PAPELERIA Y CONSUMIBLES DE LA UNIDAD 4. ELABORACION DEL PROGRAMA DE FIESTAS PATRONALES 5. ELABORACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA RELACIONADA CON LA UNIDAD
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN REUNIONES DE CONCEJO CUANDO LE SEA SOLICITADO 2. SER MAESTRO(A) DE CEREMONIAS EN ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD 3. APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE LA MUINICIPALIDAD CUANDO LE SEA REQUERIDO
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. DE PREFERENCIA LICENCIATURA EN COMUNICACIONES 2. DE BUENAS REALACIONES PERSONALES 3. CAPACIDAD DE REDACCION Y EXCELENTE ORTOGRAFIA 4. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO

RECURSOS HUMANOS

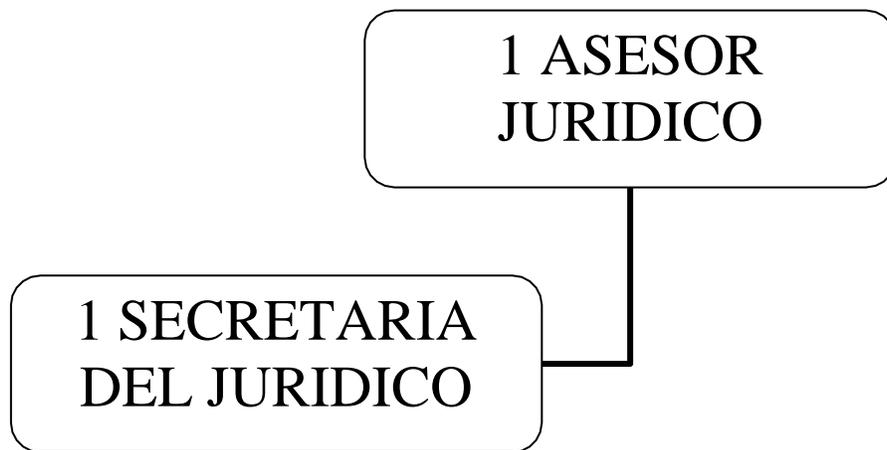
NOMBRE DE LA UNIDAD		RECURSOS HUMANOS	
NATURALEZA APOYO ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA JERARQUICA DESPACHO ALCALDE	UNIDADES BAJO SU MANDO NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL	UNIDAD ENCARGADA DE LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL, ASI COMO LA PROGRAMACION DE CAPACITACIONES		
OBJETIVOS	PROMOVER INTERNAMENTE EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL, ESPECIALMENTE EL RECURSOS HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LA CALIDAD DE LAS PERSONAS Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
CONCEJO MUNICIPAL DESPACHO ALCALDE TODAS LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD		ISSS AFP	INSAFORP BANCOS Y ASEGURADORAS
PRODUCTOS DE TRABAJO PLANILLAS REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMIN, INFORMES DE HECHOS DE PERSONAL		INSUMOS DE TRABAJO MEMORANDO DEL ALCALDE ACUERDOS TARJETAS DE MARCACION INFORMES DE JEFATURAS	
F U N C I O N E S			
<ol style="list-style-type: none"> 1 RESPONSABLE DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD 2 RESPONSABLE DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA 3 REALIZACION DE LA PROGRAMACION E INVITACION A CAPACITACIONES DEL PERSONAL 4 MANTENER ACTUALIZADO EL EXPEDIENTE DE CADA EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD 5 DISEÑO Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS, MÉTODOS Y TÉCNICAS QUE REGULEN LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD. 6 VELAR POR LA APLICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS DEL CONTROL INTERNO 7 ELABORACION DE LAS PLANILLAS DE PAGO DEL PERSONAL 8 ELABORAR INFORME SOBRE DESCUENTOS POR LLEGADAS TARDE DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS 9 ELABORAR OPORTUNAMENTE INFORMES AL ALCALDE SOBRE HECHOS RELACIONADOS CONEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD 10 SOLICITAR PERIODICAMENTE A LAS JEFATURAS LOS INFORMES SOBRE PERSONAL PARA ACTUALIZAR REGISTROS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA 11 REALIZAR LA INDUCCION DEL PERSONAL NUEVO 12 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y DE CONOCIMIENTOS 12 REALIZAR INFORMES SOBRE PERSONAL PARA LOS ASCENSOS DE CARRERA 			

NOMBRE DEL PUESTO		
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
RECURSOS HUMANOS	ALCALDE MUNICIPAL	NINGUNA

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ENCARGADA DE LA REDACCION DE LA COMUNICACIÓN OFICIAL 2. DOCUMENTACION DE LOS DIFERENTES HECHOS DE LA MUNICIPALIDAD 3. BRINDAR LA INFORMACION OFICIAL QUE LE SEA REQUERIDA
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LOS INFORMES AL CONCEJO 2. ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD 3. ELABORACION DE LA REQUISICION ANUAL DE PAPELERIA Y CONSUMIBLES DE LA UNIDAD 4. ELABORACION DEL PROGRAMA DE FIESTAS PATRONALES 5. ELABORACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA RELACIONADA CON LA UNIDAD
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN REUNIONES DE CONCEJO CUANDO LE SEA SOLICITADO 2. SER MAESTRO(A) DE CEREMONIAS EN ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD 3. APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE LA MUINICIPALIDAD CUANDO LE SEA REQUERIDO
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 5. DE PREFERENCIA LICENCIATURA EN COMUNICACIONES 6. DE BUENAS REALACIONES PERSONALES 7. CAPACIDAD DE REDACCION Y EXCELENTE ORTOGRAFIA 8. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO

ASESORIA JURIDICA



NOMBRE DE LA UNIDAD		ASESORIA JURIDICA	
NATURALEZA	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDADES BAJO SU MANDO	
TECNICO - ASESORA	DESPACHO ALCALDE	NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL	RECOMENDAR ACTIVIDADES Y RESOLUCIONES APEGADAS A DERECHO QUE SEAN EMITIDAS POR LA MUNICIPALIDAD. PRESENTAR PROYECTOS JURÍDICOS PARA SER ANALIZADOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL.		
OBJETIVOS	COLABORAR PARA QUE LA GESTIÓN MUNICIPAL SEA LLEVADA CON APEGO AL DERECHO, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE OPINIONES Y RECOMENDACIONES EN LOS HECHOS QUE LE SEAN REQUERIDOS.		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
RCT	CONCEJO MUNICIPAL	JUZGADOS	PGR
REF	DESPACHO ALCALDE	CORTE SUPREMA DE	PDDH
AUDITORIA	MEDIO AMBIENTE	JUSTICIA	FGR
UACI	SECRETARIA	PNC	
PROMOCION SOCIAL	SINDICATURA		
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
DICTÁMENES JURÍDICOS PROPUESTAS DE ORDENANZAS Y REGLAMENTOS CONTRATOS EN GENERAL CONVENIOS		ACUERDOS MUNICIPALES INFORMES DE UNIDADES	
F U N C I O N E S			
<ol style="list-style-type: none"> 1 ASESORAR AL CONCEJO Y ALCALDE 2 ELABORACIÓN DE CONTRATOS 3 REVISIÓN DE CORRESPONDENCIA DE CARÁCTER OFICIAL CON NECESIDAD DE UNA RECOMENDACIÓN LEGAL 4 ELABORACION DE ORDENANZAS Y REGLAMENTOS PARA PROPONERLOS AL CONCEJO 5 ELABORAR Y REVISAR CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES 6 ELABORAR Y REVISAR CONTRATOS EN GENERAL 7 REPRESENTAR JURÍDICAMENTE AL MUNICIPIO CUANDO LE SEA DELEGADO 8 ASISTIR A LA SINDICATURA, R.E.F. O R.C.T. CUANDO LE SEA REQUERIDO 9 OTRAS ACTIVIDADES DELEGADAS POR EL CONCEJO. 10 REALIZAR MATRIMONIOS 11 12 			

NOMBRE DEL PUESTO		
ASESOR JURIDICO		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
ASESORIA JURIDICA	DESPACHO ALCALDE	SECRETARIA DEL JURIDICO

ACTIVIDADES A REALIZAR

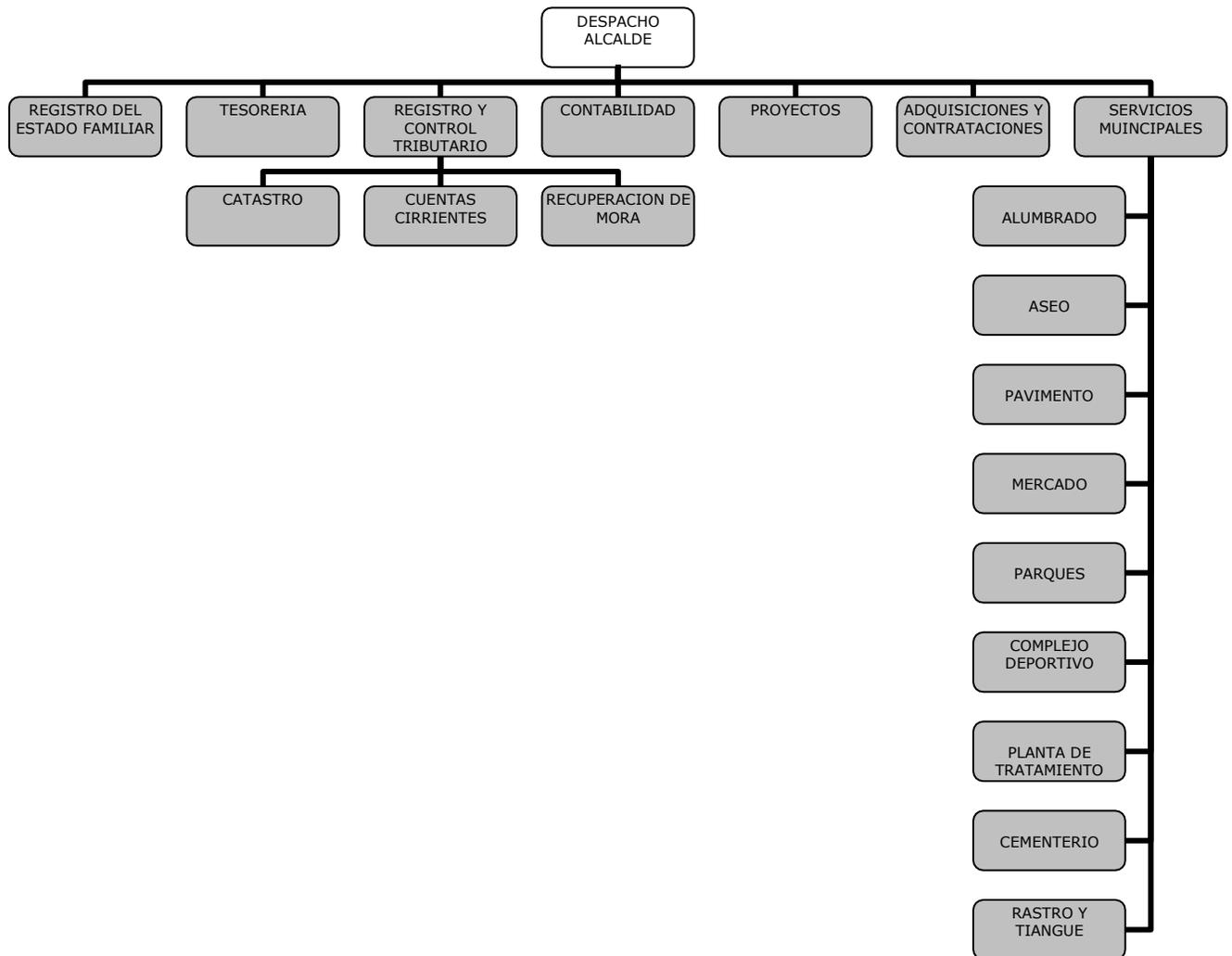
DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ASESORAR AL CONCEJO O ALCALDE EN MATERIAS JURIDICAS 2. VERIFICAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES 3. RESPONSABLE DE LAS DILIGENCIAS JUDICIALES DE LA MUNICIPALIDAD 4. ASESORAR A LAS UNIDADES QUE LO REQUIERAN EN MATERIA JURIDICA
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO 2. ELABORACION DE LA REQUISICION ANUAL 3. BRINDAR INFORMES SOBRE EL ESTADO JURIDICO DE LOS PROCESOS AL CONCEJO 4. ELABORACION DE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORACION DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES 2. FORMAR PARTE EN LA COMISION DE EVALUACION DE OFERTAS 3. PROCURAR EN REPRESENTACION DE LA MUNICIPALIDAD EN JUICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA 4. PROPONER AL CONCEJO ORDENANZAS Y REGLAMENTOS PARA LA BUENA MARCHA DE LA GESTION 5. ELABORACION DE LOS CONTRATOS POR ADQUISICIONES O CONTRATACIONES 6. INFORMAR A RECURSOS HUMANOS SOBRE FALTAS DE LOS EMPLEADOS 7. ASISTIR EN LA REALIZACION DE MATRIMONIOS
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. ABOGADO DE LA REPUBLICA 2. AMPLIO CONOCIMIENTO EN EL RAMO MUNICIPAL 3. HONESTO Y DE MORALIDAD NOTORIA 4. SIN PROBLEMAS DE HORARIO 5. EXPERIENCIA EN DEMANDAS JUDICIALES

NOMBRE DEL PUESTO		
SECRETARIA DEL JURIDICO		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
ASESORIA JURIDICA	ASESOR JURIDICO	NINGUNA

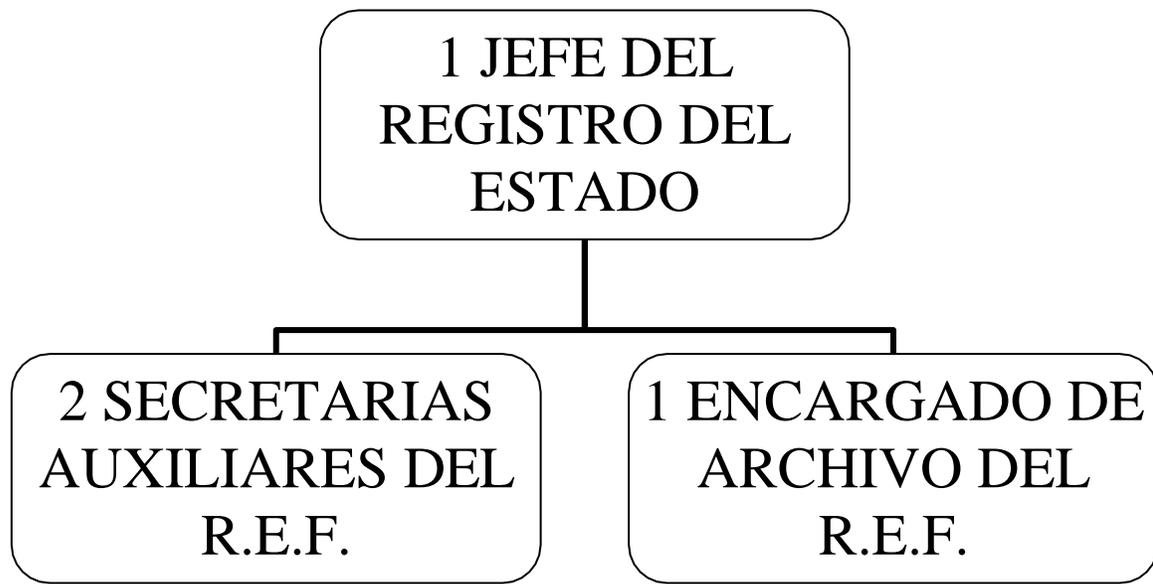
ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ASISTIR AL ASESOR JURIDICO EN ACTIVIDADES SECRETARIALES 2. RECIBIR CORRESPONDENCIA 3. LLEVAR AGENDA DEL ASESOR JURIDICO
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ASISTIR EN LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO 2. ASISTIR EN LA ELABORACION DE LA REQUISICION 3. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LA UNIDAD
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORACION ESCRITOS Y DOCUMENTACION QUE LE SEA REQUERIDO 2. ASISTIR EN ACTIVIDADES DE LA MUINICIPALIDAD CUANDO LE SEA REQUERIDO
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. BACHILLER 2. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION 3. HONESTO Y DE MORALIDAD NOTORIA 4. BUENA REDACCION Y ORTOGRAFIA

NIVEL OPERATIVO



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



NOMBRE DE LA UNIDAD		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
NATURALEZA ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA JERARQUICA JEFATURA ADMINISTRATIVA	UNIDADES BAJO SU MANDO NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL UNIDAD RESPONSABLE DEL REGISTRO DE LOS HECHOS DEL ESTADO FAMILIAR			
OBJETIVOS RESPONSABLE DE ELABORAR ASENTAMIENTOS DE NACIMIENTO, MATRIMONIOS, DIVORCIOS Y DEFUNCIONES DE LAS PERSONAS NATURALES, ASI COMO LA DE LOS ASENTAMIENTOS DICTADOS POR LA LEY. RESPONSABLE DE EMITIR CERTIFICACIONES DE TODO ACTO Y DE REALIZAR MATRIMONIOS.			
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
SECRETARIA MUNICIPAL SINDICATURA DESPACHO ALCALDE ASESORIA JURIDICA		RNPN CONSULADOS DIGESTYC CANCELLERIA DUI CENTROS	JUZGADOS FISCALIA PROCURADURIA GOBERNACION ALCALDIAS P.N.C.
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
CERTIFICACIONES ASENTAMIENTOS EMISION DE BOLETAS DE DIGESTYC REPOSICIONES ACTAS DE MATRIMONIOS		ACUERDO MUNICIPAL SOLICITUD DE CIUDADANOS OFICIOS	
F U N C I O N E S			
<ol style="list-style-type: none"> 1 ASENTAMIENTO DE HECHOS DEL ESTADO FAMILIAR 2 EXTENCION DE CERTIFICACIONES DEL ESTADO FAMILIAR 3 EMISION DE CONSTANCIAS DE SOLTERIA 4 EMISION DE CARENCIA DE ASENTAMIENTOS 5 SOLICITUD DE INFORMACION DE ASENTAMIENTOS AL R.N.P.N. 6 ELABORACION DE REPOSICIONES DE ASENTAMIENTOS 7 ENVIO DE ACTAS MATRIMONIALES 8 REALIZAR LAS ACTAS PRE Y MATRIMONIAL 9 MARGINACIONES DEL ESTADO FAMILIAR 10 CANCELACION DE REGISTROS 11 TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ESTABLEZCA EL CONCEJO MUNICIPAL 12 ELABORACION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS 12 TODAS LAS QUE LE OBLIGUE LA LEY 			

NOMBRE DEL PUESTO		
JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	ALALDE MUNICIPAL	SECRETARIA AUXILIAR DEL REF ARCHIVO DEL R.E.F.

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR ASENTAMIENTOS DE LOS HECHOS DEL ESTADO FAMILIAR 2. SOLICITAR INFORMACION DE ASENTAMIENTOS AL R.N.P.N. 3. REALIZAR REPOSICIONES DE LOS LIBROS DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 4. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS EMANADAS DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 5. ASENTAMIENTOS DE MARGINACIONES 6. ASESORAR A LOS CONTRIBUYENTES SOBRE LOS HECHOS DEL ESTADO FAMILIAR 7. FIRMAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y LEGALES QUE EMANEN DE LA UNIDAD 8. COORDINAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS DE LA UNIDAD
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LOS INFORMES AL CONCEJO 2. ELABORACION Y ENVIO DE BOLETAS DE ASENTAMIENTOS A LA DIGESTYC Y GOBERNACION 3. ENVIO DE ACTAS MATRIMONIALES A LAS ALCADIAS 4. ENVIO DE INFORMACION A LA PROCURADURÍA 5. SOLICITAR AL CONCEJO LA REPOSICIÓN DE PARTIDAS 6. ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD 7. ELABORACION DE LA REQUISICION ANUAL DE PAPELERIA Y CONSUMIBLES DE LA UNIDAD
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN REUNIONES DE CONCEJO 2. PARTICIPAR EN REUNIONES DE JEFATURA 3. ASENTAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS 4. ATENDER OFICIOS DE LAS INSTITUCIONES QUE LO SOLICITAN 5. ASENTAR LAS ACTAS MATRIMONIALES Y PREMATRIMONIALES 6. ASISTIR A CAPACITACIONES 7. INFORMAR A RECURSOS HUMANOS SOBRE FALTAS DE LOS EMPLEADOS
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. DE PREFERENCIA LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS, O CON SÓLIDOS CONOCIMIENTOS DE LAS LEYES RELACIONADOAS CON EL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 2. CONOCIMIENOS DE COMPUTACION A NIVEL AVANZADO 3. CON DISCRECIONALIDAD HACIA EL PUESTO Y SU INFORMACION 4. CON APTITUDES Y ACTITUDES DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE Y BUENAS RELACIONES HUMANAS 5. SER DE MORALIDAD NOTORIA 6. CAPACIDAD PARA EL MANEJO Y SOLUCION DE PROBLEMAS 7. CAPACIDAD DE REDACCION Y BUENA ORTOGRAFIA

NOMBRE DEL PUESTO		
SECRETARIA AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

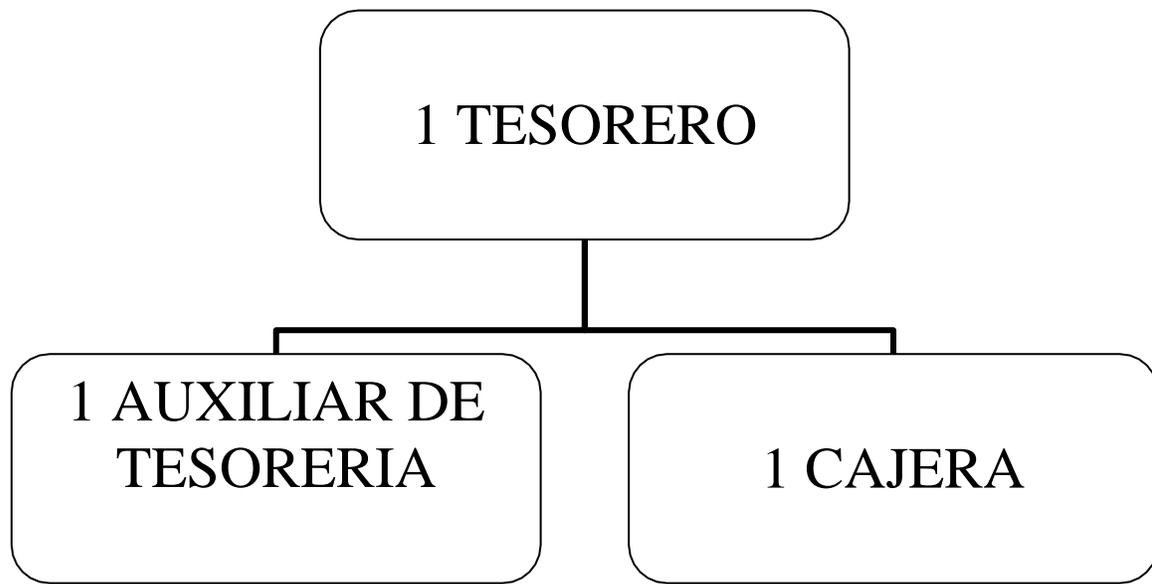
DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR ASENTAMIENTOS DE LOS HECHOS DEL ESTADO FAMILIAR 2. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS EMANADAS DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 3. ASESORAR A LOS CONTRIBUYENTES SOBRE LOS HECHOS DEL ESTADO FAMILIAR 4. EXTENDER DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES A LOS CONTRIBUYENTES QUE LO SOLICITAN 5. RECIBIR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA EL REGISTRO DE LOS HECHOS DEL ESTADO FAMILIAR 6. RECIBIR DOCUMENTACION PARA LA UNIDAD
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ASISTIR EN LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD 2. ELABORACION DE BOLETAS DE LA DIGESTYC 3. ASISTIR EN LA ELABORACION DE LA REQUISICION ANUAL DE PAPELERIA Y CONSUMIBLES DE LA UNIDAD
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO 2. ASISTIR A CAPACITACIONES 3. ATENDER OFICIOS DE LAS INSTITUCIONES QUE LO SOLICITAN 4. ASENTAR LAS ACTAS MATRIMONIALES Y PREMATRIMONIALES 5. ELABORACION DE CARNET DE MINORIDAD 6. ELABORACION DE CERTIFICACION DE CEDULAS DE IDENTIDAD
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. CON CONOCIMIENTOS DE LAS LEYES RELACIONADAS AL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 2. AMABLE, RESPONSABLE Y DE MORALIDAD NOTORIA 3. BUENA REDACCION Y ORTOGRAFIA 4. BACHILLER 5. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION A NIVEL INTERMEDIO

NOMBRE DEL PUESTO		
ENCARGADO DE ARCHIVO DEL R.E.F.		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

D I A R I A S
<ol style="list-style-type: none"> 1. BUSCAR LOS ASENTAMIENTOS DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR EN LOS LIBROS RESPECTIVOS 2. ELABORACION DE CARNET DE MINORIDAD 3. ARCHIVAR Y ORDENAR LOS LIBROS DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
P E R I O D I C A S
<ol style="list-style-type: none"> 1. BUSQUEDA DE DOCUMENTACION REQUERIDA A TRAVES DE OFICIOS DIRIGIDOS A LA MUNICIPALIDAD 2. BUSQUEDA Y ORDENAMIENTO DE FICHAS DE CEDULAS 3. BUSQUEDA Y ORDENAMIENTO DE DILIGENCIAS DE MATRIMONIO
E V E N T U A L E S
<ol style="list-style-type: none"> 1. FIRMA DE DOCUMENTOS COMO ENCARGADO INTERINO DEL R.E.F 2. APOYO A ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. CON CONOCIMIENTOS DE MANEJO DE KARDEX 2. AMABLE, RESPONSABLE Y DE MORALIDAD NOTORIA 3. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION 4. BACHILLER

TESORERIA



NOMBRE DE LA UNIDAD		TESORERIA	
NATURALEZA	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDADES BAJO SU MANDO	
OPERATIVO	DESPACHO ALCALDE	NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL	UNIDAD RESPONSABLE DE LA RECOLECCION, CUSTODIA Y EROGACION DE FONDOS		
OBJETIVOS	ELABORAR OPORTUNA Y CRONOLÓGICAMENTE LOS REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO Y BIENES VALOR DE LA MUNICIPALIDAD ASI COMO DE ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN CADA MOVIMIENTO		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
CONTABILIDAD SECRETARIA MPAL CONCEJO PROMOCION SOCIAL	UACI DESPACHO ALCALDE SINDICATURA	INSITUIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y CONSULTORES	
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
LIBROS DE BANCO LIBRO DIARIO DE INGRESO LIBRO MENSUAL DE INGRESO LIBRO DE ESPECIES INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA		ESPECIES MUNICIPALES - INGRESOS ESTADOS BANCARIOS ORDEN DE PAGO O QUEDAN ACUERDOS MUNICIPALES	
F U N C I O N E S			
<ol style="list-style-type: none"> 1 ELABORACION Y PAGO DE CHEQUES 2 ELABORACION DE LIBRO BANCO 3 ELABORACION DE LIBRO DE ESPECIES 4 ADQUISICION, CUSTODIA Y CONTROL DE ESPECIES MUNICIPALES 5 ELABORACION DE LIBROS DE INGRESO : DIARIO Y MENSUAL 6 ELABORAR INFORMES FINANCIEROS PARA EL CONCEJO 7 RECAUDACION DE LOS INGRESOS MUNICIPALES 8 EMISION DE SOLVENCIAS MUNICIPALES 9 VALIDAR CONSTANCIAS DE SALARIO Y RETENCIONES 10 EFECTUAR PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL, PREVISION Y RETENCIONES 11 OTRAS ACTIVIDADES QUE ESTEN RELACIONADAS AL EFECTIVO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES 12 ELABORAR EL INFORME DE DISPONIBILIDADES 			

NOMBRE DEL PUESTO		
TESORERO		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
TESORERIA	ALCALDE	AUXILIAR DE TESORERIA CAJERA

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ASENTAMIENTO DE MOVIMIENTOS EN EL LIBRO DE BANCO DE PROYECTOS 2. REVISION DE LEGALIDAD AL MOMENTO DE EFECTUAL EL PAGO 3. FIRMA DE CHEQUES 4. REVISION DE REMESAS Y CORTE DE CAJA 5. ESTAMPADO DE FIRMA EN LOS DOCUMENTOS QUE EMANA LA UNIDAD 6. VERIFICACION DE DISPONIBILIDADES 7. CUSTODIAR EFECTIVO Y ESPECIES
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LOS INFORMES DE TESORERIA 2. ELABORAR INFORME DE DISPONIBILIDADES 3. FIRMA DE LOS ESTADOS DE RETENCION DE RENTA
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN REUNIONES DE CONCEJO 2. PARTICIPAR EN REUNIONES DE JEFATURA 3. FIRMA DE LAS SOLVENCIAS MUNICIPALES 4. CUSTODIAR LAS GARANTIAS DE BUENA OBRA Y CALIDAD DEL SUMINISTRO 5. INFORMAR A RECURSOS HUMANOS SOBRE FALTAS DE LOS EMPLEADOS
REQUISITOS DEL PUESTO

- 1. DE PREFERENCIA CON ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS**
- 2. CAPACIDAD EN EL MANEJO NUMERICO**
- 3. HONESTO Y DE MORALIDAD NOTORIA**
- 4. ESTAR SOLVENTE CON LA HACIENDA PUBLICA**
- 5. CONOCIMIENTO DE LA LEY AFI Y LEY DE LA CORTE DE CUENTAS**
- 6. RENDIR FIANZA A SATISFACCION DEL CONCEJO**

NOMBRE DEL PUESTO		
AUXILIAR DE TESORERIA		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
TESORERIA	TESORERO	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

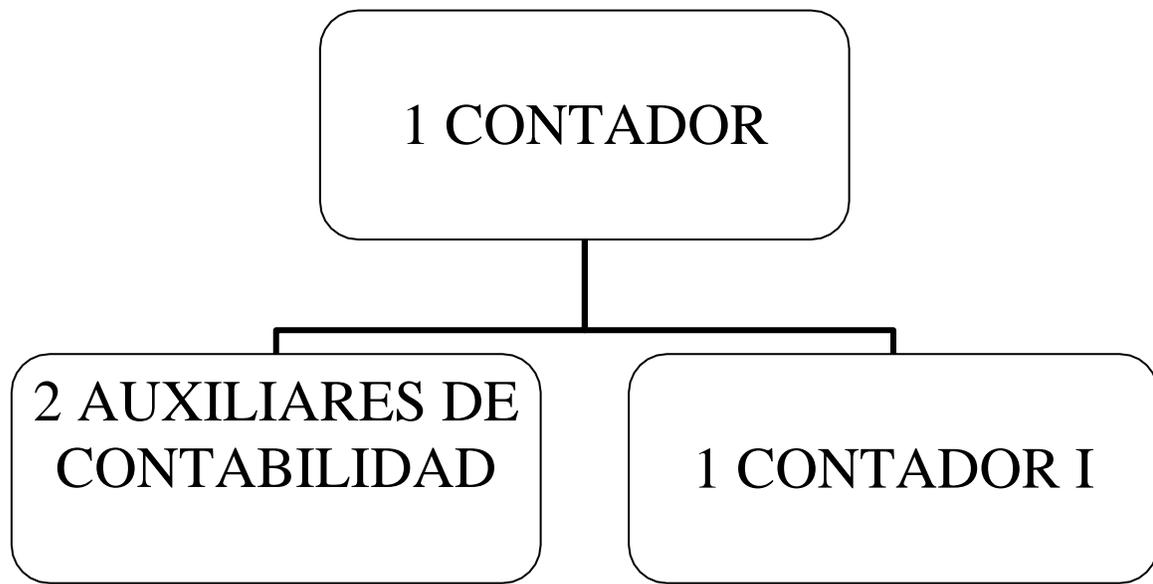
DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORACION DE LIBROS DE BANCO DE CUENTAS INSTITUCIONALES 2. ELABORACION DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS 3. ACCESO A LOS SISTEMAS EN LINEA DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS Y DE PREVISION
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR EN LA REALIZACION DE LOS INFORMES DE TESORERIA 4. ELABORAR CHEQUES 5. REVISION Y PROCESAMIENTO DE LAS PLANILLAS DE OBLIGACIONES PATRONALES 6. ELABORACION DEL LIBRO DE ESPECIES
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYO EN ATENCION DE CAJA 2. APOYO EN LA ELABORACION DE CONTROLES Y AUXILIARES
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. BACHILLER 2. CON CAPACIDAD PARA TRABAJAR CON NUMEROS 3. HONESTA Y DE MORALIDAD NOTORIA 4. CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION.

NOMBRE DEL PUESTO		
CAJERA		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
TESORERIA	TESORERO	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR EL COBRO EN VENTANILLA DE LOS CONTRIBUYENTES 2. ELABORAR EL CORTE DIARIO DE CAJA 3. ELABORAR LA REMESA DE FONDOS
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA UNIDAD
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. BACHILLER 2. CON CAPACIDAD PARA TRABAJAR CON NUMEROS 3. HONESTA Y DE MORALIDAD NOTORIA 4. CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION. 5. TENER FINIQUITO SI SE HAN MANEJADO FONDOS PUBLICOS 6. PRESENTACION DE FIANZA A SATISFACCION DEL CONCEJO

CONTABILIDAD



NOMBRE DE LA UNIDAD		CONTABILIDAD	
NATURALEZA	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDADES BAJO SU MANDO	
OPERATIVA	DESPACHO ALCALDE	NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL	RESPONSABLE DEL REGISTRO HISTORICO DE MOVIMIENTOS ECONOMICOS		
OBJETIVOS	EMITIR INFORMES FINANCIEROS DE FORMA OPORTUNA Y VERAZ, ASI COMO EL CONTROL DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
TESORERIA	UACI	MINISTERIO DE HDA	CORTE DE CUENTAS
SECRETARIA MUNICIPAL	SINDICATURA		AUDITORIA EXTERNA
DESPACHO ALCALDE	AUDITORIA INTERNA		
RECURSOS HUMANOS	R.C.T.		
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
ESTADOS FINANCIEROS PLANILLAS DE PAGO Y SEG SOCIAL INVENTARIO CONCILIACIONES BANCARIAS PRESUPUESTO		DOCUMENTOS DE EGRESOS ACUERDOS MUNICIPALES INFORMES RELACIONADOS ESTADOS BANCARIOS ORDENES DE COMPRA	
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1 REGISTRAR DIARIAMENTE LOS HECHOS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD 2 GENERAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DE EJECUCION PRESUPUESTARIA CON SUS RESPECTIVAS NOTAS EXPLICATIVAS 3 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS QUE SOLICITE EL CONCEJO O ALCALDE 4 REALIZAR LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS Y CONTABLES 5 ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL 6 ELABORACION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS 7 ELABORACION DE INFORMES FODES 8 ELABORAR EL RESUMEN DE INGRESOS 9 CUSTODIO DE DOCUMENTACION DE RESPALDO DE INGRESO Y EGRESO 10 ESTAMPAR EL TOMADO DE RAZON EN DOCUMENTOS DE EGRESOS 11 LEGALIZACION DE EGRESOS 12 TODAS LAS ESTABECIDAS EN LA LEY REFERENTES A LOS REGISTROS CONTABLES 13 ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 			

NOMBRE DEL PUESTO		
CONTADOR		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
CONTABILIDAD	ALCALDE	AUXILIAR DE CONTABILIDAD CONTADOR I

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR Y COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD 2. SUPERVISAR EL REGISTRO OPORTUNO DE LOS HECHOS ECONOMICOS 3. VERIFICAR EL LEGITIMO ABONO ANTES DEL REGISTRO DE LOS HECHOS 4. VERIFICAR LAS PARTIDAS QUE SE AFECTAN AL MOMENTO DE ESTAMPAR EL TOMADO RAZON 5. RESOLVER SOBRE ASUNTOS DE LA UNIDAD 6. CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. DIGITACION DE PARTIDAS CONTABLES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 2. PREPARAR LOS INFORMES FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS PARA SU ENVIO AL MINISTERIO DE HACIENDA 3. ELABORAR PARTIDAS DE AJUSTE 4. ELABORAR LIBRO DIARIO, DE MAYOR, AUXILIAR Y COMPROBANTES CONTABLES 5. ELABORAR LAS NOTAS EXPLICATIVAS 6. ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 7. REALIACION DEL CIERRE CONTABLE
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN REUNIONES DE CONCEJO 2. PARTICIPAR EN REUNIONES DE JEFATURA 3. REALIZAR LAS REFORMAS O REPROGRAMACION DEL PRESUPUESTO 4. ELABORAR INFORMES PARA EL ALCALDE O CONCEJO 5. INFORMAR A RECURSOS HUMANOS SOBRE FALTAS DE LOS EMPLEADOS
REQUISITOS DEL PUESTO

- 1. DE PREFERENCIA LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA**
- 2. HABER APROBADO EL CURSO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
- 3. CONOCIMIENTO DE LA LEY AFI Y OTRAS REALACIONADAS**
- 4. MANEJO DEL EQUIPO DE COMPUTO**
- 5. HONESTO Y DE MORALIDAD NOTORIA**
- 6. SIN PROBLEMAS DE HORARIO**

NOMBRE DEL PUESTO		
AUXILIAR DE CONTABILIDAD I		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
CONTABILIDAD	CONTADOR	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. RECEPCIONAR LA DOCUMENTACION PARA SU REGISTRO VERIFICANDO QUE SEA SUFICIENTE PARA SU REGISTRO 2. GESTIONAR LA LEGALIZACION DE LOS DOCUMENTOS DE EGRESO 3. REGISTRAR LOS HECHOS EN EL LIBRO DE EGRESOS 4. VERIFICAR EL SOPORTE DE LOS ACUERDOS PARA LOS GASTOS 5. INFORMAR SOBRE LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LOS RECIBOS DE LOS BECARIOS DE LA MUNICIPALIDAD 2. ARCHIVAR LOS ACUERDOS EN CADA EXPEDIENTE DE EGRESO 3. REPARTIR LA DOCUMENTACION PARA LOS EFECTOS DE PAGO
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR ACTIVIDADES DELEGADAS POR EL CONTADOR 2. SACAR COPIAS DE LOS DOCUMENTOS
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. BACHILLER EN CONTADURIA DE PREFERENCIA 2. CONOCIMIENTO DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 3. CONOCIMIENTO DE LA LEY AFI

NOMBRE DEL PUESTO		
AUXILIAR CONTABLE II		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
CONTABILIDAD	CONTADOR	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REGISTRAR LOS INGRESOS EN LIBRO DIARIO 2. CONCILIAR LOS INGRESOS EN FORMULAS I-ISAM CON REMESA DE TESORERIA 3. ELABORAR LOS BORRADORES DE LAS PARTIDAS CONTABLES
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE INGRESOS 2. REGISTRO DE BIENES EN EL INVENTARIO
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. PREPARAR INFORMACION SOLICITADA A LA UNIDAD 2. OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO
REQUISITOS PARA EL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. BACHILLER EN CONTADURIA DE PREFERENCIA 2. CONOCIMIENTO DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 3. CONOCIMIENTO DE LA LEY AFI

NOMBRE DEL PUESTO		
CONTADOR I		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
CONTABILIDAD	CONTADOR	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR LA DOCUMENTACION PROCESADA 2. ARCHIVAR DOCUMENTACION DE LAS CUENTAS MUNICIPALES Y PROYECTOS 3. ELABORAR BORRADOR DE PARTIDAS CONTABLES
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS 2. ELABORAR EL INFORME FODES
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. PREPARAR INFORMACION SOLICITADA A LA UNIDAD 2. OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO
REQUISITOS PARA EL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. BACHILLER EN CONTADURIA DE PREFERENCIA 2. CONOCIMIENTO DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 3. CONOCIMIENTO DE LA LEY AFI

PROYECTOS Y CARPETAS

1 JEFE DE PROYECTOS

1 AUXILIAR DE PROYECTOS

NOMBRE DE LA UNIDAD		PROYECTOS Y CARPETAS	
NATURALEZA	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDADES BAJO SU MANDO	
OPERATIVA	DESPACHO ALCALDE	NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL	FORTALECER A LAS COMUNIDADES MEDIANTE LA EJECUCION DE PROYECTOS DE TAL MANERA QUE SE APROVECHEN AL MAXIMO LOS RECURSOS DE LA INSTITUCION		
OBJETIVOS	FORMULAR CARPETAS, COORDINAR Y DIRIGIR LOS PROYECTOS REALIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD Y SUPERVISION DE PROYECTOS POR CONTRATO		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
TESORERIA	UACI	VMVDU	MOP
SECRETARIA MUNICIPAL	AUDITORIA INTERNA	FONAVIPO	FOVIAL
DESPACHO ALCALDE	R.C.T.	CONTRATISTAS	CIUDADANOS
CONTABILIDAD	PROMOCION SOCIAL		
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
CARPETAS INFORMES TECNICOS ACTAS DE RECEPCION REQUISICION DE MATERIALES BITACORAS DE SUPERVISION		MEMORANDO CARPETAS INFORMES DE CONTRATISTA ACUERDOS DEL CONCEJO	
F U N C I O N E S			
<ol style="list-style-type: none"> 1 ELABORACION DE CARPETAS TECNICAS (DISEÑO Y PRESUPUESTO) 2 PLANIFICAR ACTIVIDADES INSTITUCIONALES PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS 3 ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL DE LOS PROYECTOS 4 EMISION DE INFORMES TECNICOS PARA REALIZAR, ADENDAS U ORDENES DE CAMBIO 5 SUPERVISAR LAS OBRAS EJECUTADAS POR CONTRATO 6 ELABORAR EL BORRADOR DE LAS PLANILLAS DE JORNAL DE PROYECTOS 7 ELABORAR ORDENES DE INICIO, REQUISICION DE MATERIALES Y FINALIZACION DE PROYECTOS 8 VELAR POR QUE LOS PROYECTOS POR ADMINISTRACION SE REALICEN CUMPLIENDOLAS ESPECIFICACIONES DE CARPETA . 9 CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE TRABAJO 10 REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD INERENTE AL PUESTO, QUE SEA ENCOMENDADA POR EL ALCALDE 11 12 13 			

NOMBRE DEL PUESTO		
JEFE DE PROYECTOS Y CARPETAS		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
PROYECTOS Y CARPETAS	ALCALDE	AUXILIAR DE PROYECTOS Y CARPETAS

ACTIVIDADES A REALIZAR

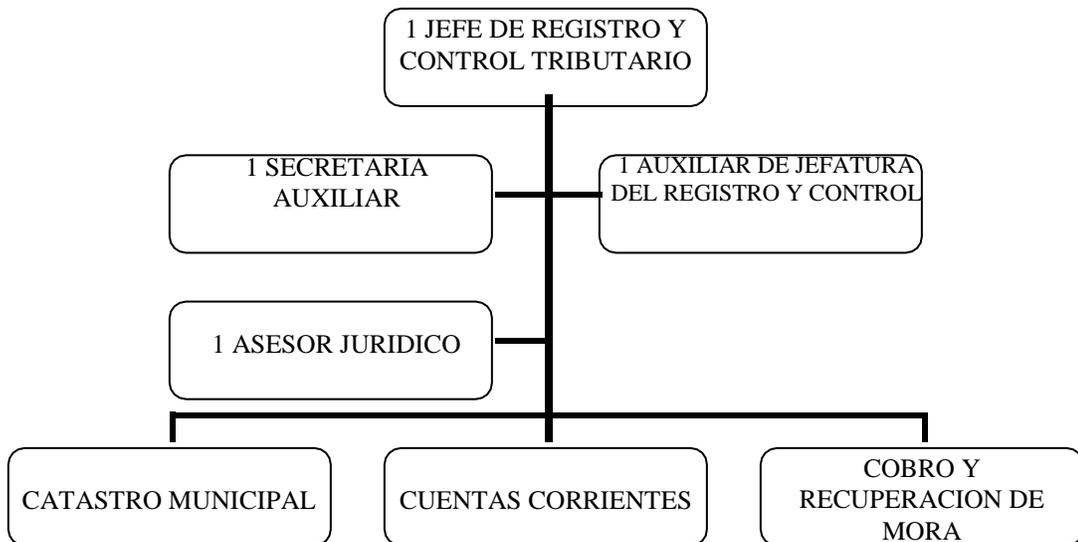
DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS 2. RESOLVER ASPECTOS RELACIONADOS CON LA UNIDAD 3. ELABORACION DE REQUISICIONES DE MATERIALES DE PROYECTOS 4. RESPONSABLE DE COORDINAR Y EJECUTAR PROYECTOS POR ADMINISTRACION
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORACION DE INFORMES TECNICOS PARA EL CONCEJO Y ALCALDE 2. REUNIONES CON JEFATURAS, ALCALDE Y CONCEJO 3. ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO 4. APOYO EN LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS 5. ELABORACION DE BORRADOR DE PLANILLAS DE PAGO DE JORNALES DE PROYECTOS
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LAS INSPECCIONES NECESARIAS PREVIO INICIO DEL CICLO DE PROYECTO 2. ATENDER A REPRESENTANTES DE ADESCOS, REPRESENTANTES DE COMUNIDADES Y CIUDADANIA EN GENERAL EN RELACION A NECESIDADES DE EJECUCION DE PROYECTOS 3. ELABORAR LAS CARPETAS PARA PROYECTOS POR ADMINISTRACION EN EL RAMO DE OBRAS CIVILES 4. REVISAR BITACORAS DE SUPERVISION EXTERNA 5. ELABORACION DE ACTAS RELACIONADAS A PROYECTOS 6. ELABORAR BITACORAS DE SUPERVISION 7. INFORMAR A RECURSOS HUMANOS SOBRE FALTAS DE LOS EMPLEADOS
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. GRADUADO UNIVERSITARIO EN CARRERAS DE INGENIERIA O ARQUITECTURA 2. EXPERIENCIA EN LA EJECUCION DE OBRAS CIVILES 3. CAPACIDAD ANALITICA Y NUMERICA 4. CAPACIDAD DE REDACCION 5. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION

NOMBRE DEL PUESTO		
AUXILIAR DE PROYECTOS Y CARPETAS		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
PROYECTOS Y CARPETAS	JEFE DE PROYECTOS	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

D I A R I A S
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENDER A REPRESENTANTES DE ADESCOS, REPRESENTANTES DE COMUNIDADES Y CIUDADANIA EN GENERAL EN RELACION A NECESIDADES DE EJECUCION DE PROYECTOS 2. ELABORAR BITACORAS DE VISITA A PROYECTOS 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS RELACIONADA CON ASPECTOS DE LA UNIDAD
P E R I O D I C A S
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORACION DE INFORMES TECNICOS PARA EL CONCEJO Y ALCALDE 2. ASISTI A LAS REUNIONES QUE SE LE ASIGNE 3. APOYO EN LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO 4. ELABORACION DE BORRADOR DE PLANILLAS DE PAGO DE JORNALES DE PROYECTOS
E V E N T U A L E S
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LAS INSPECCIONES NECESARIAS PREVIO INICIO DEL CICLO DE PROYECTO 2. ATENDER A REPRESENTANTES DE ADESCOS, REPRESENTANTES DE COMUNIDADES Y CIUDADANIA EN GENERAL EN RELACION A NECESIDADES DE EJECUCION DE PROYECTOS 3. ELABORAR PLANOS CONSTRUCTIVOS DE PROYECTOS 4. ELABORACION DE ACTAS RELACIONADAS A PROYECTOS
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN CARRERAS DE INGENIERIA O ARQUITECTURA O TECNICO EN ESTAS RAMAS 2. EXPERIENCIA EN LA EJECUCION DE OBRAS CIVILES 3. CAPACIDAD ANALITICA Y NUMERICA 4. CAPACIDAD DE REDACCION 5. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION

REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO



NOMBRE DE LA UNIDAD <h2 style="text-align: center;">REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO</h2>								
NATURALEZA OPERATIVA	DEPENDENCIA JERARQUICA DESPACHO ALCALDE	UNIDADES BAJO SU MANDO CUENTAS CORRIENTES CATASTRO COBRO Y RECUPERACION DE MORA						
DESCRIPCION GENERAL	COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO							
OBJETIVOS	COORDINAR LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES RELACIONADAS: AL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO, ASI COMO DE OPTIMIZAR EL RECURSO PARA LA OBTENCIÓN DE LAS METAS .							
RELACIONES DE TRABAJO								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 33%;">INTERNAS</td> <td style="text-align: center; width: 33%;"></td> <td style="text-align: center; width: 33%;">EXTERNAS</td> </tr> <tr> <td> CUENTAS CORRIENTES COBRO Y REC. MORA CATASTRO SERVICIOS MPALES ASESORÍA JURIDICA PROYECTOS </td> <td> SECRETARIA MUNICIPAL DESPACHO ALCALDE TESORERÍA CONTABILIDAD SINDICATURA UACI </td> <td> CONTRIBUYENTES REGISTRO DE LA PROPIEDAD VMVDU REGISTRO DE COMERCIO MINISTERIO DE HACIENDA MOP - CNR </td> </tr> </table>			INTERNAS		EXTERNAS	CUENTAS CORRIENTES COBRO Y REC. MORA CATASTRO SERVICIOS MPALES ASESORÍA JURIDICA PROYECTOS	SECRETARIA MUNICIPAL DESPACHO ALCALDE TESORERÍA CONTABILIDAD SINDICATURA UACI	CONTRIBUYENTES REGISTRO DE LA PROPIEDAD VMVDU REGISTRO DE COMERCIO MINISTERIO DE HACIENDA MOP - CNR
INTERNAS		EXTERNAS						
CUENTAS CORRIENTES COBRO Y REC. MORA CATASTRO SERVICIOS MPALES ASESORÍA JURIDICA PROYECTOS	SECRETARIA MUNICIPAL DESPACHO ALCALDE TESORERÍA CONTABILIDAD SINDICATURA UACI	CONTRIBUYENTES REGISTRO DE LA PROPIEDAD VMVDU REGISTRO DE COMERCIO MINISTERIO DE HACIENDA MOP - CNR						
PRODUCTOS DE TRABAJO	INSUMOS DE TRABAJO							
INFORMES DEL ESTADO TRIBUTARIO	ACUERDOS MUNICIPALES RESOLUCIONES DEL SINDICO DICATAMENES JURIDICOS ORDENANZAS , LEYES Y REGLAMENTOS							
F U N C I O N E S								
1	INTEGRAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD, A FIN DE DESARROLLAR UNA ADMINISTRACION TRIBUTARIA EFICIENTE.							
2	COORDINAR CON SERVICIOS MUNICIPALES LA RESPUESTA A LAS INCONSISTENCIAS DE LOS SERVICIOS							
3	COORDINAR Y PANIFICAR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD CON EL FIN DE CONTAR CON EL REGISTRO TRIBUTARIO ACTUALIZADO Y DEPURADO.							
4	COORDINAR EL APOYO DE LAS DISTINTAS UNIDADES CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL RCT							
5	COORDINAR CON DIFERENTES INSTITUCIONES LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE CONTRIBUYENTES							
6	COLABORAR EN ACTIVIDADES DESIGNADAS POR EL CONCEJO							
7	PROPONER AL CONCEJO POLÍTICAS PARA AUMENTAR EL REGISTRO TRIBUTARIO Y EL COBRO DE LA MORA.							
8	REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA TOMA DE DESICIONES Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE LOGREN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD							
9	ATENDER LAS DEMANDAS DE LOS CONTRIBUYENTES							
10								
11								

NOMBRE DEL PUESTO		
JEFE DEL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	ALCALDE MUNICIPAL	SECRETARIA DE R.C.T. AUXILIAR DE JEFATURA DE R.C.T. PERSONAL DE CATASTRO, CUENTAS CORRIENTES Y RECUPERACION DE MORA

ACTIVIDADES A REALIZAR

D I A R I A S
<ol style="list-style-type: none"> 1. FIRMA DE TODA DOCUMENTACION QUE EMANE DE LAS UNIDADES DE CATASTRO, CUENTAS CORRIENTES Y RECUPERACION DE MORA 2. ATENDER A LOS CONTRIBUYENTES QUE SON CITADOS A LA MUNICIPALIDAD PARA LA RESOLUCION DE PROBLEMÁTICA RELACIONADA AL CONTROL TRIBUTARIO 3. ELABORACION DE NOTAS INTERINSTITUCIONALES 4. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
P E R I O D I C A S
<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE BASES CATASTRALES, ESTADO DE CONTRIBUYENTES Y ESTADO DE MOTA PARA EL CONCEJO Y ALCALDE 2. ASISTI A LAS REUNIONES QUE SE LE ASIGNE 3. ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO 4. COORDINAR LA SINERGIA ENTRE LOS PLANES DE LAS UNIDADES BAJO SU MANDO
E V E N T U A L E S
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENDER CASOS EXCEPCIONALES SOBRE CATASTRO, CUENTAS CORRIENTES O RECUPERACION DE MORA 2. ASISTIR A REUNIONES DE JEFATURA, ALCALDE O CONCEJO 3. REALIZAR INSPECCIONES 4. APOYO EN LA CALIFICACION DE OFICIO 5. EMITIR LOS PERMISOS DE CONTRUCCION 6. COORDINAR CON LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD EL APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO 7. INFORMAR A RECURSOS HUMANOS SOBRE FALTAS DE LOS EMPLEADOS
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN CARRERAS DE INGENIERIA O ARQUITECTURA 2. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA RELACIONADA AL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO 3. CAPACIDAD EN EL MANEJO DE PERSONAL 4. EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES 5. CAPACIDAD DE ANALISIS Y REDACCION 6. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION

NOMBRE DEL PUESTO		
AUXILIAR DE JEFATURA DEL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	JEFE DEL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. DIGITAR EN MAPAS NOMBRE Y CIENTO CORRIENTE DE LOS CONTRIBUYENTES 2. MANTENER Y DEPURAR LA BASE DE DATOS DE CONTRIBUYENTES 3. ELABORACION DE ESQUEMAS DE UBICACIÓN DE INMUEBLES 4. BRINDAR INFORMACION CATASTRAL A LOS CONTRIBUYENTES QUE LO REQUIERAN 5. REALIZAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LA JEFATURA DE LA UNIDAD
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORACION DE MAPAS TEMATICOS 2. ELABORACION DE REQUISICION ANUAL DE PAPELETIA Y CONSUMIBLES 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA ORGANIZAR EL TRABAJO DE LOS INSPECTORES 4. ELABORAR LOS CALCULOS PARA ESTIMAR EL COBRO DE LOS TRIBUTOS 5. EMITIR NOTAS PARA EL MANTENIMIENTO CATASTRAL DEL CNR 6. REUNIONES DE TRABAJO DE LA UNIDAD
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORACION DEL INFORME ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD 2. ELABORACION DE INFORMES PARA EL CONCEJO 3. ELABORACION DE FORMULARIOS UTILIZADOS EN LA UNIDAD
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. DE PREFERENCIA CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN CARRERAS DE INGENIERIA O ARQUITECTURA 2. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA RELACIONADA AL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO 3. EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES 4. CAPACIDAD DE ANALISIS Y REDACCION 5. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION

NOMBRE DEL PUESTO		
ASESOR JURIDICO DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	JEFE DEL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

D I A R I A S
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENCION A CONTRIBUYENTES DEL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO 2. REVISION DE DOCUMENTOS PARA ELABORACION DE DICATAMENES JURIDICOS 3. ELABORACION DE CONTRATOS PARA PLANES DE PAGO 4. ASESORAR EN ASPECTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO 5. CUSTODIAR LA INFORMACION DE CONTRATOS DE PLANES DE PAGO
P E R I O D I C A S
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR INFORME DE ACTIVIDADES 2. REUNIONES DE TRABAJO
E V E N T U A L E S
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR ACTIVIDADES QUE LES SEA DELEGADO POR EL JEFE INMEDIATO 2. ELABORACION DE NOTIFICACIONES POR ESQUELA Y EDICTOS. 3. REALIZAR LOS TRAMITES LEGALES PARA LOS COBROS JUDICIALES 4. ACOMPAÑAMIENTO EN LAS CALIFICACIONES DE OFICIO
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. LICENCIADO O ESTUDIANTE DE CIENCIAS JURIDICAS 2. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION 3. APTITUDES PARA ATENCION DE CONTRIBUYENTES 4. BUENAS RELACIONES PERSONALES 5. CONOCIMIENTO DE LAS LEYES RELACIONADAS AL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

NOMBRE DEL PUESTO		
SECRETARIA AUXILIAR DEL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	JEFE DEL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

D I A R I A S
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENCION A DEMANDAS O INFORMACION DE CONTRIBUYENTES 2. EXTENDER DOCUMENTOS APROBADOS POR LA UNIDAD 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO 4. RECIBIR Y ENVIAR LA CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD
P E R I O D I C A S
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORACION DE INFORMES PARA EL CONCEJO 2. INGRESAR INFORMACION A LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD 3. ARCHIVO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE LA UNIDAD 4. REUNIONES DE TRABAJO 5. ELABORAR LOS PERMISOS RELACIONADOS CON LICENCIAS ANUALES DE CUALQUIER TIPO
E V E N T U A L E S
<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYO EN ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LA JEFATURA
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. BACHILLER 2. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION 3. APTITUDES PARA ATENCION DE CONTRIBUYENTES 4. BUENAS RELACIONES PERSONALES 5. ORDENADA Y CON CAPACIDAD DE REDACCION

CATASTRO

4 PERITOS CATASTRALES
1 PERITO EVALUADOR

NOMBRE DE LA UNIDAD		CATASTRO
NATURALEZA OPERATIVA	DEPENDENCIA JERARQUICA JEFE DEL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	UNIDADES BAJO SU MANDO NINGUNA
DESCRIPCION GENERAL	REGISTRAR Y CONTROLAR LOS INMUEBLES ESTABLECIDOS DENTRO DEL MUNICIPIO	
OBJETIVOS	CALIFICACIÓN DE BASES IMPONIBLES Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS DE INMUEBLES QUE PERTENECEN AL MUNICIPIO Y QUE RECIBEN SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES , ORDENAMIENTO VIAL EN LA CIUDAD.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS	
RCT CUENTAS CORRIENTES SINDICO	RECUPERACIÓN DE MORA ASESORIA JURIDICA	CONTRIBUYENTES
PRODUCTOS DE TRABAJO	INSUMOS DE TRABAJO	
FICHA CALIFICACIÓN DE INMUEBLES / EMPRESAS FICHAS DE CATASTRO INFORME DEL ESTADO DE INMUEBLES – EMPRESA CALIFICACIONES DE OFICIO	SOLICITUD DE CALIFICACIÓN OFICIOS INSTITUCIONALES MEMORANDO	
F U N C I O N E S		
<ol style="list-style-type: none"> 1 CALIFICAR LOS INMUEBLES Y EMPRESAS ESTABLECIDOS EN EL MUNICIPIO 2 OBTENER INFORMACIÓN PARA EL CALCULO DE TASAS DE ACUERDO A LA ORDENANZA 3 ELABORACIÓN DE FICHAS CATASTRALES DE INMUEBLES Y EMPRESAS 4 REALIZAR INSPECCIONES RELACIONADAS AL CATASTRO MUNICIPAL 5 BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA A CUENTAS CORRIENTES 6 ATENCIÓN A CONTRIBUYENTE EN LO RELACIONADO A CATASTRO 7 INSPECCIONAR NUEVAS CONSTRUCCIONES PARA ACTUALIZAR BASES IMPONIBLES 8 REALIZAR INFORMES DE TRABAJO 9 REALIZAR PLANIFICACIÓN DE TRABAJO DE CAMPO PARA DEPURACIÓN DEL REGISTRO 10 VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES Y ORDENANZAS 11 PROPONER AL CONCEJO ALTERNATIVAS DE ORDENAMIENTO VIAL DE LA CIUDAD 12 INVENTARIAR Y CONTROLAR ZONAS VERDES LOCALES 13 DICTAMINAR SITUACIONES DE LEGALIDAD O ILEGALIDAD EN VERSIONES PRESENTADAS POR CONTRIBUYENTES. 14 OTRAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL PUESTO DE TRABAJO 		

NOMBRE DEL PUESTO		
PERITO CATASTRAL		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
CATASTRO	JEFE DEL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR INSPECCIONES PARA CALIFICACION DE CAMPO A INMUEBLES Y EMPRESAS 2. REALIZAR INSPECCIONES PARA PERMISOS DE CONSTRUCCION 3. REDACCION DE INFORMES CATASTRALES 4. INFORMAR SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS AL CONTROL TRIBUTARIO
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REDACTAR INFORME PARA LA JEFATURA DEL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO 2. ENTREGA DE ESQUELAS DE CITACION 3. REUNIONES DE TRABAJO 4. CENSAR LOS HECHOS GENERADORES DEL USO DEL SUELO 5. ELABORAR PLAN DE TRABAJO 6. ENTREGAR ESPACIOS PUBLICOS PARA EVENTOS O DIA DE PLAZA
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYO EN ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LA JEFATURA 2. REALIZAR CALCULOS DE BASES IMPONIBLES 3. ELABORAR CONSTANCIAS DE PREDIOS
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. BACHILLER 2. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION 3. APTITUDES PARA ATENCION DE CONTRIBUYENTES 4. BUENAS RELACIONES PERSONALES 5. CONOCIMIENTO DE LA NOMENCLATURA DE LA CIUDAD

CUENTAS CORRIENTES

3 AUXILIARES DE
CUENTAS CORRIENTES

NOMBRE DE LA UNIDAD		CUENTAS CORRIENTES	
NATURALEZA	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDADES BAJO SU MANDO	
OPERATIVA	JEFE DEL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL	ESTE DEPARTAMENTO DE ENCARGA DE LLEVAR EN FORMA ACTUALIZADA LA CARTERA DE LOS CONTRIBUYENTES DE LA MUNICIPALIDAD, YA QUE EN BASE A ESTO SE ESTIMAN Y SE RECIBEN LOS IMPUESTOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SIRVEN PARA CUBRIR LOS GASTOS OPERATIVOS Y COSTOS DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES.		
OBJETIVOS	CONTRIBUIR A LA RECAUDACIÓN DE LOS FONDOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CÁLCULOS, ASÍ COMO EL REGISTRO Y COBRO DE LOS MONTOS DE IMPUESTOS Y TASAS QUE SE PERCIBEN DE LOS CONTRIBUYENTES.		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
RCT COBRO Y REC. MORA SINDICO CONTABILIDAD	CATASTRO TESORERÍA ASESORIA JURIDICA	CONTRIBUYENTES	
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
TARJETAS DE PAGO TASAS TARJETAS DE PAGO DE IMPUESTOS INFORME DE CONTRIBUYENTES EN MORA		MEMO DE RCT SOLICITUD DE CONTRIBUYENTES	
F U N C I O N E S			
<ol style="list-style-type: none"> 1 REGISTRAR OPORTUNAMENTE LOS PAGOS DE CONTRIBUYENTES POR SERVICIO DE TASAS 2 REGISTRAR OPORTUNAMENTE LOS PAGOS DE CONTRIBUYENTES POR PAGO DE IMPUESTOS 3 DAR INFORMACIÓN A LOS CONTRIBUYERES SOBRE EL ESTADO TRIBUTARIO 4 EMITIR ESTADOS DE CUENTA DE LOS CONTRIBUYENTES 5 EMITIR AVISOS DE COBRO (TASAS E IMPUESTOS) 6 MANTENER EL ORDEN DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES 7 ELABORAR CALCULO DE PAGOS DE CONTRIBUYENTES (TASAS E IMPUESTOS) 8 APROBACIÓN DE SOLVENCIAS MUNICIPALES 9 CLASIFICACIÓN DE PAGOS: ANTICIPADO, MORA Y DEVENGADO. 10 11 12 			

NOMBRE DEL PUESTO		
AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
CUENTAS CORRIENTES	JEFE DEL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

D I A R I A S
<ol style="list-style-type: none"> 1. REDACCION DE INFORMES RELACIONADOS A LAS CUENTAS CORRIENTES 2. INFORMAR SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS AL MOVIMIENTO Y ESTADO DE LOS CONTRIBUYENTES 3. ATENDER A LOS CONTRIBUYENTES 4. REGISTRAR LOS ABONOS DE LAS CUENTAS CORRIENTES 5. RESOLVER ASUNTOS RELACIONADOS CON LA UNIDAD
P E R I O D I C A S
<ol style="list-style-type: none"> 1. ORDENAR LAS TARJETAS DE CUENTAS CORRIENTES 2. ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD 3. ACTUALIZAR LOS LISTADOS DE CUENTAS CORRIENTES 4. EMITIR LISTADO DE CONTRIBUYENTES EN MORA 5. REUNIONES DE TRABAJO 6. ELABORACION DE ESTADOS DE CUENTA
E V E N T U A L E S
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LAS APERTURAS DE CUENTAS CORRIENTES 2. REALIZAR LOS CIERRES DE LAS CUENTAS CORRIENTES (PREVIA AUTORIZACION) 3. SOLICITAR ACTUALIZACION DE INFORMACION A LA UNIDAD DE CATASTRO 4. ELABORACION DE NOTIFICACIONES
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. BACHILLER 2. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION 3. APTITUDES PARA ATENCION DE CONTRIBUYENTES 4. BUENAS RELACIONES PERSONALES 5. CAPACIDAD NUMERICA

COBRO Y RECUPERACION DE MORA

1 AUXILIARES DE RECUPERACION DE MORA
2 NOTIFICADOR

NOMBRE DE LA UNIDAD		RECUPERACION DE MORA	
NATURALEZA	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDADES BAJO SU MANDO	
OPERATIVA	JEFE DEL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL	GESTIONAR EN FORMA EFECTIVA LOS COBROS POR SALDOS EN MORA DE LOS CONTRIBUYENTES SEAN ESTOS, PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS.		
OBJETIVOS	RECUPERAR MORA TRIBUTARIA MUNICIPAL EN BASE A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y APROBADOS POR EL CONCEJO.		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
RCT CUENTAS CORRIENTES	CATASTRO UNIDAD JURIDICA	CONTRIBUYENTES	
PRODUCTOS DE TRABAJO	INSUMOS DE TRABAJO		
PLANES DE PAGO DE MORA LISTADO DE CONTRIBUYENTES EN MORA GESTIONES DE COBRO DE MORA	INFORME RCT INFORMES DE CUENTAS CORRIENTES		
F U N C I O N E S			
<ol style="list-style-type: none"> 1 ELABORACIÓN DE INFORMES DE MORA DE LOS CONTRIBUYENTES. 2 ATENDER A LOS CONTRIBUYENTES, EXPLICANDO EL ESTADO DE MORA Y PROPONIENDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN. 3 ELABORAR PLANES DE PAGO DE CONTRIBUYENTES. 4 GESTIONAR EL PAGO DE MORA DE LOS CONTRIBUYENTES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS EMITIDAS POR EL CONCEJO. 5 MANTENER EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES EN MORA ORDENADO DE FORMA CRONOLÓGICA, Y POR MONTOS. 6 ELABORAR PLAN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL COBRO DE LA MORA ADMINISTRATIVA 7 PREPARAR INFORME SOBRE MORA PARA COBRO JUDICIAL. 8 BRINDAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EMITIR INFORMES AL CONCEJO. 9 PROPONER AL JEFE DE RCT NUEVAS POLÍTICAS O ESTRATEGIAS PARA EL COBRO DE LA MORA 10 RECOPIRAR LA INFORMACION PARA LOS COBROS JUDICIALES 11 12 			

NOMBRE DEL PUESTO		
AUXILIAR DE RECUPERACION DE MORA		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
RECUPERACION DE MORA	JEFE DEL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

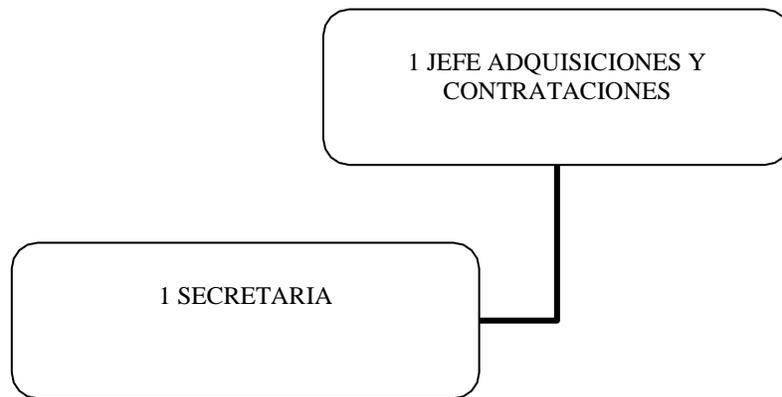
DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REDACCION DE INFORMES RELACIONADOS A LAS RECUPERACION DE MORA 2. INFORMAR SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS AL MOVIMIENTO Y ESTADO DE LOS CONTRIBUYENTES 3. ATENDER A LOS CONTRIBUYENTES 4. ESTABLECIMIENTO DE PLANES DE PAGO 5. REGISTRAR LOS ABONOS DE LOS PLANES DE PAGO 6. RESOLVER ASUNTOS RELACIONADOS CON LA UNIDAD
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ORDENAR ESTADOS DE CUENTA Y CONTRATOS DE PLANES DE PAGO 2. ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD 3. ACTUALIZAR LOS LISTADOS DE CONTRIBUYENTES EN MORA 4. EMITIR LISTADO DE CONTRIBUYENTES EN MORA Y ESTADO DE LA MORA 5. REUNIONES DE TRABAJO 6. ELABORACION DE ESTADOS DE CUENTA 7. PREPARAR LAS NOTIFICACIONES DE COBRO
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LAS APERTURAS DE CUENTAS CORRIENTES 2. REALIZAR LOS CIERRES DE LAS CUENTAS CORRIENTES (PREVIA AUTORIZACION) 3. SOLICITAR ACTUALIZACION DE INFORMACION A LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES 4. ELABORACION DE NOTIFICACIONES
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 6. BACHILLER 7. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION 8. APTITUDES PARA ATENCION DE CONTRIBUYENTES 9. BUENAS RELACIONES PERSONALES 10. CAPACIDAD NUMERICA

NOMBRE DEL PUESTO		
NOTIFICADOR DE RECUPERACION DE MORA		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
RECUPERACION DE MORA	JEFE DEL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORACION DE NOTIFICACIONES DE CONTRIBUYENTES EN MORA 2. DISTRIBUCION DE NOTIFICACIONES 3. INVESTIGAR SOBRE INFORMACION DE LOS CONTRIBUYENTES EN MORA 4. ATENCION A LOS CONTRIBUYENTES EN MORA 5. CONTROLAR LA DOCUMENTACION DE INGRESO
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ORDENAR ESTADOS DE CUENTA Y CONTRATOS DE PLANES DE PAGO 2. APOYO EN LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD 3. ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 4. ACTUALIZAR LOS LISTADOS DE CONTRIBUYENTES EN MORA 5. REUNIONES DE TRABAJO
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR ACTIVIDADES QUE LES SEA DELEGADO POR EL JEFE INMEDIATO 2. ELABORACION DE ACTAS DE NOTIFICACION
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. BACHILLER 2. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION 3. APTITUDES PARA ATENCION DE CONTRIBUYENTES 4. BUENAS RELACIONES PERSONALES 5. CAPACIDAD NUMERICA 6. CONOCIMIENTO DE LA NOMENCLATURA DE LA CIUDAD

ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



NOMBRE DE LA UNIDAD		ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	
NATURALEZA	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDADES BAJO SU MANDO	
OPERATIVA	ALCALDE	NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL	UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
OBJETIVOS	RESPONSABLE DE EJECUTAR LOS PROCESOS ESPECIFICOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES Y DE CREAR BANCO DE INFORMACIÓN RELACIONADA A ELLO, ASI COMO DE LLEVAR EXPEDIENTES HISTORICOS DE LA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE FORMA CRONOLOGICA		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
TESORERIA PROYECTOS SECRETARIA MPAL. CONTABILIDAD	DESPACHO ALCALDE SINDICO PROMOCION SOCIAL ASESORIA JURIDICA	U.N.A.C. PROVEEDORES CONTRATISTAS	CONSULTORES
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
PLAN ANUAL DE COMPRAS EXPEDIENTES DE PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS ACUERDOS MUNICIPALES INFORMES, CARPETAS Y BITACORAS DE PROYECTOS BITACORA S Y CARPETAS DE CONSULTORES	
F U N C I O N E S			
1	LLEVAR EXPEDIENTES ACTUALIZADOS Y ORDENADOS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
2	ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
3	ELABORACIÓN LA PROGRAMACION ANUAL DE COMPRAS		
4	ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL BANCO DE DATOS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		
5	ASESORAR AL ALCALDE Y CONCEJO SOBRE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
6	ELABORACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA Y BASES DE CONCURSO Y LICITACIÓN CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD SOLICITANTE		
7	ELABORACIÓN DE INFORMES DE ESTADO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y COMPRAS PARA EL CONCEJO MUNICIPAL		
8	COLABORAR CON LA COMISION DE EVALUACIÓN DE OFERTAS EN LOS PROCESOS QUE LE SEAN REQUERIDOS		
9	VERIFICAR LOS AVANCES DE OBRA Y UTILIZACIÓN DE MATERIALES DE PROYECTOS		
10	TODO LO ESTABLECIDO EN EL ART. 12 DE LA LACAP Y SU REGLAMENTO		
11			
12			

NOMBRE DEL PUESTO		
JEFE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	ALCALDE	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. PREPARACIÓN DE LA LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN. 2. LLEVAR EL CONTROL FINANCIERO Y DE MATERIALES DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN. 3. ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRAS. 4. ARCHIVO Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE PROCESOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES 5. ASESORAR AL ALCALDE EN LA PPLICACION DE LA LEY PARA LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES 6. REALIZAR LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES CUMPLIENTO DEL DEBIDO PROCESO
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES 2. COTIZAR PRECIOS Y CALIDAD PARA LA COMPRA DE INSUMOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS. 3. ELABORAR REQUISICIONES DE MATERIALES SOLICITADOS POR LAS UNIDADES. 4. ELABORAR PLAN ANUAL DE COMPRAS 5. ELABORAR Y ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS 6. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD 7. REUNIONES CON JEFATURAS
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. RECEPCIÓN DE BIENES Y REVISIÓN DE FACTURAS PARA DETECTAR POSIBLES OMISIONES, Y LEVANTAR EL ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL O FINAL SEGÚN CORRESPONDA. 2. REALIZAR LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS Y LEVANTAR EL ACTA RESPECTIVA. 3. ASISTIR A CAPACITACIONES O REUNIONES CON RELACION AL AREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES 4. ASISTIR A LAS REUNIONES DE CONCEJO CON VOZ PERO SIN VOTO CUANDO SE LE REQUIERA 5. ELABORACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA EN COORDINACION CON UNIDAD SOLICITANTE
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. LO ESTABLECIDO EN EL ART. 10 DE LA LACAP 2. CONOCIMIENTOS SÓLIDOS EN COMPUTACION 3. SER DE MORALIDAD NOTORIA 4. SIN INTERESES PERSONALES EN EL PUESTO 5. AL MENOS 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

NOMBRE DEL PUESTO		
SECRETARIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	JEFE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENCION A LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y CONSULTORES 2. RECIBIR DOCUMENTACION DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y CONSULTORES 3. EXTENDER DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA UNIDAD 4. REGISTRAR Y CONTROLAR LOS GASTOS DE PROYECTOS 5. REGISTRAR LOS GASTOS DE COMBUSTIBLE 6. REGISTRAR GASTOS Y EXISTENCIA DE PAPELERIA Y CONSUMIBLES 7. ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA 8. ELABORACION DE CUADROS COMPARATIVOS
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYO EN LA ELABORACION DE PLAN ANUAL DE COMPRAS 2. ELABORACION DE LAS PLANILLAS DE PROYECTOS 3. ELABORACION DE LAS LIQUIDACIONES DE PROYECTOS 4. APOYO EN LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD 7. REUNIONES DE TRABAJO
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORACION DE LAS ACTAS RELACIONADAS CON LA UNIDAD 2. DIGITACION DE LAS BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA 3. LLEVAR EL CONTROL DE VENTA DE BASES Y RECEPCION DE DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS 4. ELABORACION DE INFORMES SOBRE LOS PROYECTOS
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. BACHILLER 2. CONOCIMIENTO DE COMPUTACION 3. ORDENADA Y CAPACIDAD DE REDACCION 4. CAPACIDAD NUMERICA Y DE ANALISIS

SERVICIOS MUNICIPALES

NOMBRE DE LA UNIDAD		SERVICIOS PUBLICOS	
NATURALEZA	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDADES BAJO SU MANDO	
OPERATIVA	DESPACHO ALCALDE	SERVICIOS GENERALES ALUMBRADO PUBLICO ASEO PUBLICO PAVIMENTACIÓN PARQUES	MERCADO CEMENTERIO RELLENO SANITARIO COMPLEJO DEPORTIVO
DESCRIPCION GENERAL	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE PRESTA LA MUNICIPALIDAD		
OBJETIVOS	BRINDAR CON AFICIENCIA Y EFICACIA LOS SERVICIOS PUBLICOS BÁSICOS Y NECESARIOS CON EL PROPÓSITO DE PROMOVER EL BIENESTAR SOCIAL A LA POBLACIÓN USUARIA.		
RELACIONES DE TRABAJO			
	INTERNAS		EXTERNAS
UACI TESORERIA	ALCALDE PROYECTOS ASESORIA JURIDICA	CIUDADANOS ONG'S	OG'S
PRODUCTOS DE TRABAJO	INSUMOS DE TRABAJO		
INFORMES DE TRABAJO PLANES DE TRABAJO ESPECIFICOS	ACUERDOS PLANES DE TRABAJO INSTITUCIONALES		
F U N C I O N E S			
1	COORDINAR CON LAS UNIDADES LA DISTRIBUCIÓN ESPACIAL DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LOS SERVICIOS.		
2	COORDINAR CON LOS JEFES DE LAS UNIDADES BAJO SU RESPONSABILIDAD, LOS INSUMOS NECESARIOS PARA PROMOVER CON LAS UNIDADES COMPETENTES LOS ESTUDIOS DE COSTOS POR EL SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS Y ESTABLECER TARIFAS QUE CONTRIBUYAN A RECUPERAR LA INVERSIÓN Y QUIEREN LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS BRINDADOS A LA POBLACIÓN USUARIA.		
3	PROMOVER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE CAMPO Y DIAGNOSTICO QUE SIRVAN A LA ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS Y ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.		
4	PRESENTAR MENSUALMENTE AL ALCALDE INFORME SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR CADA UNIDAD ORGANIZATIVA QUE ESTA BAJO SU RESPONSABILIDAD		
5	DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES UNIDADES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD.		
6	PROPONER AL CONCEJO LAS POLÍTICAS, NORMAS Y REGLAMENTOS DE TRABAJO QUE CONTRIBUYAN A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.		
7	PLANIFICAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		
8	EFECTUAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD INHERENTE A LOS SERVICIOS MUNICIPALES.		
9	COORDINAR CON LAS UNIDADES, PROYECTOS Y OBRAS QUE SE REALICEN EN BENEFICIO DE LA POBLACION		
10	ESTABLECER UN ANÁLISIS QUE PERMITA MEJORAR O AMPLIAR LOS SERVICIOS A LA COMUNIDAD		

NOMBRE DEL PUESTO		
JEFE DE SERVICIOS		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
SERVICIOS MUNICIPALES	ALCALDE MUNICIPAL	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS MUNICIPALES 2. ESTABLECER LOS CONTROLES PARA ADMINISTRAR EL PERSONAL BAJO SU CARGO 3. RESOLVER LA PROBLEMÁTICA REFERENTE A LA PRESTACION DE SERVICIOS 	
PERIODICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LA PROGRAMACION DE HORARIOS Y VACACIONES PARA EL PERSONAL DE SERVICIO DEBIENDO REMITIRLO A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 2. ELABORAR INFORME AL ALCALDE Y CONCEJO SOBRE EL ESTADO DE LOS SERVICIOS 3. COORDINAR EL MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS Y EQUIPOS 4. INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE HERRAMIENTAS PARA SU OPORTUNA RENOVACION 5. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD 6. ELABORAR LA REQUISICION DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y PAPELERIA 	
EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ASISTIR A REUNIONES DE CONCEJO 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. BACHILLER 2. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION 3. APTITUDES PARA ATENCION DE CONTRIBUYENTES 4. BUENAS RELACIONES PERSONALES 5. CAPACIDAD NUMERICA 	

NOMBRE DEL PUESTO		
MANTENIMIENTO		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
SERVICIOS MUNICIPALES	JEFE SERVICIOS	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REAZAR LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD QUE LE SEA ENCOMENDADO 2. COLABORAR CON LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE SERVICIOS 3. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA MEJORA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR SOBRE ASPECTOS RELEVANTES DEL MANTENIMIENTO
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. CONOCIMIENTO DEL CAMPO DE TRABAJO 2. SIN PROBLEMAS DE HORARIO

NOMBRE DEL PUESTO		
MOTORISTA		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
SERVICIOS MUNICIPALES	JEFE SERVICIOS	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTE QUE LES SEA ENCOMENDADA 2. COLABORAR CON LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE SERVICIOS 3. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA MEJORA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES 4. INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE LOS VEHICULOS DE LA MUNICIPALIDAD 5. LLENAR LA BITACORA DE USO DE VEHICULO CORRECTAMENTE
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR SOBRE ASPECTOS RELEVANTES DEL MANTENIMIENTO
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE APTA PARA EL TIPO DE VEHICULO QUE SE ENCOMIENDA 2. SIN PROBLEMAS DE HORARIO 3. RESPETUOSO DEL REGLAMENTO DE TRANSITO Y OTROS RELACIONADOS

NOMBRE DEL PUESTO		
JARDINERO		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
SERVICIOS MUNICIPALES	JEFE SERVICIOS	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REAZAR LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD QUE LE SEA ENCOMENDADO 2. COLABORAR CON LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE SERVICIOS 3. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA MEJORA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR SOBRE ASPECTOS RELEVANTES DEL MANTENIMIENTO
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. CONOCIMIENTO DEL CAMPO DE TRABAJO 2. SIN PROBLEMAS DE HORARIO

NOMBRE DEL PUESTO		
BODEGUERO		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
SERVICIOS MUNICIPALES	JEFE SERVICIOS	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. LLEVAR EL KARDEX DE EXISTENCIAS DE MATERIALES 2. CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE HERRAMIENTAS 2. COLABORAR CON LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE SERVICIOS 3. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA MEJORA DE LOS CONTROLES DE BODEGA
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR SOBRE ASPECTOS RELEVANTES 2. ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE BODEGA AL MENOS UNA VEZ CADA SEIS MESES
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. CONOCIMIENTO DEL CAMPO DE TRABAJO 2. CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE KARDEX E INVENTARIO 3. SIN PROBLEMAS DE HORARIO 4. PRESENTAR FIANZA A SATISFACCION DEL CONCEJO

NOMBRE DE LA UNIDAD		SERVICIOS GENERALES	
NATURALEZA	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDADES BAJO SU MANDO	
OPERATIVA	JEFE DE SERVICIOS	NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL	MANTENER EL ORDEN Y ASEO EN LA INSTITUCION Y COLABORAR PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE ESTA		
OBJETIVOS	QUE LA MUNICIPALIDAD SE ENCUENTRE ORDENADA Y LIMPIA ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE OPORTUNAMENTE ATENDER A COMISIONES, VISITANTES Y CONTRIBUYENTES		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
GERENCIA TODAS LAS UNIDADES		CONTRIBUYENTES	
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
LIMPIEZA Y ORDEN DE LA ALCALDIA		MEMORANDOS	
F U N C I O N E S			
1	MANTENER EL ASEO EN LOS CORREDORES Y OFICINAS DE LA INSTITUCION		
2	MANTENER LIMPIO EL PATIO CENTRAL Y FUENTE DE AGUA		
3	ATENDER A INVITADOS O PARTICIPANTES EN REUNIONES DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD		
4	SERVIR EN LAS REUNIONES DE CONCEJO Y OTRAS QUE LES SEA SOLICITADO		
5	ENTREGA DE CORRESPONDENCIA		
6	ASISTIR A LAS UNIDADES A PETICIÓN DE LAS JEFATURAS		
7	OTRAS QUE LES FUERA ASIGNADAS POR EL ALCALDE O JEFE DE SERVICIOS		
8			
9			
10			
11			
12			

NOMBRE DEL PUESTO		
ORDENANZA		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
SERVICIOS GENERALES	JEFE SERVICIOS	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LIMPIEZA DE LAS OFICINAS ASIGNADAS 2. REALIZAR LIMPIEZA DE LOS CORREDORES INTERNOS Y EXTERNO 3. MANTENER EL ORDEN Y LIMPIEZA DEL PATIO 4. CONTROLAR LA EXISTENCIA DE AGUA EN LOS ENFRIADORES DE AGUA 5. MANTENENER EXISTENCIAS DE CAFÉ, AZUCAR Y UTENCILIOS EN LA CAFETERIA
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ASISTIR EN REUNIONES O CAPACITACIONES REALIZADAS EN LA MUNICIPALIDAD 2. ASISTIR EN LAS REUNIONES DEL CONCEJO
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. ASISTIR A LAS DIFERENTES UNIDADES CUANDO LES SEA SOLICITADO 2. REPARTIR DOCUMENTACIÓN INERNA DE LA MUNICIPALIDAD 3. REPARTIR CORRESPONDENCIA EN EL MUNICIPIO
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTUDIOS MINIMOS DE 9NO GRADO 2. ESPIRITU DE SERVICIO 3. HONRRADO Y RESPONSABLE

NOMBRE DE LA UNIDAD		ASEO PÚBLICO	
NATURALEZA	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDADES BAJO SU MANDO	
OPERATIVA	JEFE DE SERVICIOS	NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL	UNIDAD RESPONSABLE DE LA RECOLECCION Y DISPOSICION FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS		
OBJETIVOS	MENTENER LIMPIAS LAS CALLES DE LA CIUDAD Y VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA RECOLECCION DE BASURA Y SU DISPOSICION FINAL		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
SERVICIOS MUNICIPALES DESPACHO ALCALDE		CONTRIBUYENTES	
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
ASEO DE LA CIUDAD BUEN FUNCIONAMIENTO DEL RELLENO SANITARIO		CAMIONES RECOLECTORES DE BASURA	
F U N C I O N E S			
<ol style="list-style-type: none"> 1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA RECOLECCION DE BASURA 2 ESTABLECER ANÁLISIS DE RUTAS PARA EL TREN DE ASEO 3 COORDINAR LOS HORARIOS DE LOS BARRENDEROS Y LAS ZONAS A CUBRIR 4 VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO Y VEHICULOS UTILIZADOS PARA LA RECOLECCION DE DESECHOS 5 DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL RELLENO SANITARIO 6 PRESENTAR A LA GERENCIA PROPUESTAS DE PLANES DE CONCIENTIZACION PARA EL MANEJO DE DESECHOS 7 REMITIR INFORMES SOBRE PROBLEMATICAS CON USUARIOS DEL SERVICIO PARA SER TRATADOS POR FUNCIONARIO COMPETENTE 8 OTRAS ACTIVIDADES QUE LES SEA ASIGNADA REFERENTE A SUS ACTIVIDADES 9 RECOLECCION DE BASURA DEL MUNICIPIO (VEHÍCULO Y BARRENDEROS) 10 EJECUTAR LOS PROCESOS DE MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS 11 12 			

NOMBRE DEL PUESTO		
MOTORISTA DEL TREN DE ASEO		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
ASEO PUBLICO	JEFE DE SERVICIOS	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA RUTA ASIGNADA PARA LA RECOLECCION DE BASURA 2. REVISAR EL ESTADO GENERAL DEL VEHICULO RECOLECTOR DE BASURA 3. COORDINAR EL GRUPO DE RECOLECTORES
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR EL ESTADO DE LOS LUBRICANTES Y NIVELES DE ACEITE DE LOS CAMIONES RECOLECTORES. 2. REALIZAR INFORME DEL ESTADO DE LOS VEHICULOS AL DESPACHO
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. LLEVAR LAS UNIDADES A LOS TALLERES REQUERIDOS PARA SU REPARACION O MANTENIMIENTO
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. TENER LICENCIA QUE PERMITA LA CONDUCCION DE VEHICULOS DE MAS DE 2 TONELADAS 2. NO TENER PROBLEMAS DE HORARIO

NOMBRE DEL PUESTO		
AUXILIAR DEL TREN DE ASEO		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
ASEO PUBLICO	JEFE SERVICIOS	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REAZAR LA ACTIVIDAD DE RECOLECCION DE BASURA SEGÚN HORARIO Y RUTA 2. COLABORAR CON LAS ACTIVIDADES DE DEPOSITO DE DESECHOS EN RELLENO 3. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA RECOLECCION DE DESECHOS
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. LAVAR LA UNIDAD RECOLECTORA DE BASURA
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTAR EN BUENA FORMA FISICA 2. SIN PROBLEMAS DE HORARIO

NOMBRE DE LA UNIDAD		CEMENTERIO	
NATURALEZA	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDADES BAJO SU MANDO	
OPERATIVA	JEFE SERVICIOS	NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL	VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CEMENTERIO DENTRO DEL MUNICIPIO		
OBJETIVOS	MANTENER ORDENADO Y LIMPIO LOS CEMENTERIOS PROPIEDAD MUNICIPAL LLEVAR CONTROL DE LOS NICHOS		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
TESORERIA SINDICATURA DESPACHO ALCALDE		CONTRIBUYENTES USUARIOS	
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
INFORME DEL CATASTRO DE NICHOS INFORME DE ENTERRAMIENTOS INFORME DE CONTRUCCIONES		FORMULAS 1-ISAM CANCELADAS TITULOS A PERPETUIDAD	
F U N C I O N E S			
1	VELAR POR EL ORDEN Y ASEO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LOS CEMENTERIOS DEL MUNICIPIO		
2	LLEVAR EL REGISTRO DE PUESTOS EN LAS DIFERENTES SECCIONES DEL CEMENTERIO, CLASIFICANDO LAS FOSAS OCUPADAS Y DISPONIBLES.		
3	LLEVAR UN CONTROL DE LAS FOSAS OCUPADAS, ESTABLECIENDO SI HAN SIDO ADQUIRIDAS A PERPETUIDAD O CON POSIBILIDAD DE REFRENDA.		
4	REVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONTRUCCION Y LIMPIEZA QUE REALICEN LOS USUARIOS		
5	LLEVAR CONTROL DE LAS CONTRUCCIONES DE MAUSOLEOS EN LOS CEMENTERIOS		
6	INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
7			
8			
9			
10			
11			
12			

NOMBRE DEL PUESTO		
PANTEONERO		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
CEMENTERIO	JEFE SERVICIOS	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
1. ABIR Y CERRAR LAS INSTALACIONES DEL CEMENTERIO
2. DAR INFORMACIÓN A LOS VISITANTES QUE LO REQUIERAN
3. VELAR POR EL ORDEN Y ASEO DEL CEMENTERIO
PERIODICAS
1. CHEPEAR Y LIMPIAR LAS INSTALACIONES
2. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE PUESTOS EN LAS DIFERENTES SECCIONES DEL CEMENTERIO, CLASIFICANDO LAS FOSAS OCUPADAS Y DISPONIBLES.
3. LLEVAR UN CONTROL DE LAS FOSAS OCUPADAS, ESTABLECIENDO SI HAN SIDO ADQUIRIDAS A PERPETUIDAD O CON POSIBILIDAD DE REFRENDA.
EVENTUALES
1. ASIGNAR LOS PUESTOS PARA ENTERRAMIENTO
2. REVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONTRUCCION Y LIMPIEZA QUE REALICEN LOS USUARIOS
3. INFORMAR A LOS INTERESADOS PARA ELABORAR CONTRUCCIONES DE MAUSOLEOS EN EL CEMENTERIO
REQUISITOS DEL PUESTO
1. HONRADO Y HONESTO
2. CAPACIDAD NUMERICA
3. CON DISPOSICIÓN A TRABAJAR EN DIAS NO LABORALES
4. ASTUTO Y PROACTIVO

NOMBRE DE LA UNIDAD		ALUMBRADO PUBLICO	
NATURALEZA	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDADES BAJO SU MANDO	
OPERATIVA	JEFE DE SERVICIOS	NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL	MANTENER EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO EL ALUMBRADO PUBLICO MUNICIPAL DE LA CIUDAD, ASI COMO SEGUIR EL PROCESO DE GERENCIA DE PROYECTOS DE DESARROLLO EN LA RAMA DE ELECTRICIDAD.		
OBJETIVOS	ESTE DEPARTAMENTO, AL VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO LA RED DE ALUMBRADO, HACE TODO EL PROCESO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES DE ALUMBRADO, TAMBIÉN DA SEGUIMIENTO A EJECUCION DE PROYECTOS EN EL ÁREA DE ELECTRICIDAD.		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
TESORERIA SINDICATURA		CONTRIBUYENTES	
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
INFORME DE ACTIVIDADES		INFORMES DE QUEJAS ACUERDOS Y MÉMO DE GERENCIA	
F U N C I O N E S			
1	DAR SEGUIMIENTO, CONTROL Y MONITOREO A LAS EMPRESAS QUE POR LA MODALIDAD DE CONTRATO EJECUTEN PROYECTOS EN LA RAMA ELECTRICA EN EL MUNICIPIO.		
2	VELAR PORQUE LAS CALLES Y AVENIDAS DE LA CIUDAD CUENTEN CON EL SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO.		
3	EJECUCION DE PROYECTOS DE ALUMBRADO PUBLICO, TANTO EN EL AREA URBANA COMO RURAL DEL MUNICIPIO CUANDO SEA EJECUTADO POR ADMINISTRACION Y EXISTA CAPACIDAD PARA EJECUTARLO		
4	DAR EL SEQUIMIENTO CONTROL Y MONITOREO DE AQUELLAS EMPRESAS QUE CIRCUNSTANCIAL O HABITUALMENTE DEN PARTE DEL MANTENIMIENTO A UN SECTOR DE LA RED DE ALUMBRADO PUBLICO		
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

NOMBRE DEL PUESTO		
ELECTRICISTA		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
ALUMBRADO PUBLICO	JEFE DE SERVICIOS	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. VELAR POR QUE LAS CALLES, AVENIDAS, PASAJES, PARQUES Y PLAZAS CUENTEN CON EL SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO. 2. SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS DEL ALUMBRADO EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. PRESENTAR INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA SECCIÓN.
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR MANTENIMIENTO Y REPARACIONES ELECTRICAS EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA Y SUS DEPENDENCIAS
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. SER ELECTRICISTA 2. CONOCIMIENTO DE LA NOMENCLATURA Y GEOGRAFIA DEL MUNICIPIO 3. NO TENER VERTIGO A LAS ALTURAS 4. SER HONRADO Y HONESTO 5. SIN PROBLEMAS DE HORARIO

NOMBRE DE LA
UNIDAD

PAVIMENTACION

NATURALEZA OPERATIVA	DEPENDENCIA JERARQUICA GERENCIA	UNIDADES BAJO SU MANDO NINGUNA
DESCRIPCION GENERAL	ES LA UNIDAD QUE SE ENCARGA DE REALIZAR TRABAJOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE CALLES EN EL ÁREA URBANA DEL MUNICIPIO.	
OBJETIVOS	DAR MANTENIMIENTO DE CALLES DEL MUNICIPIO, CONTROLANDO LAS ACCIONES DE CONSERVACIÓN DE ZONAS URBANAS.	
RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS		EXTERNAS
SERVICIOS PUBLICOS		
PRODUCTOS DE TRABAJO	INSUMOS DE TRABAJO	
INFORME DE ACTIVIDADES	MEMO DE GERENCIA Y PROYECTOS ACUERDOS	

F U N C I O N E S

- 1 VELAR PORQUE LAS CALLES URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO SE ENCUENTREN EN CONDICIONES OPTIMAS.
- 2 MANTENER EN CONDICIONES ADECUADAS LOS TRAGANTES DE LA CIUDAD, PREVIO INICIO DEL INVIERNO
- 3 PRESENTAR INFORMES SEMANALES SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- 4 PROMOVER ANTE LOS NIVELES DE JEFATURA LA EJECUCIÓN DE PLANES DE LIMPIEZA O MANTENIMIENTO DE CALLES, POR EL SISTEMA DE ESFUERZO MUTUO.
- 5 MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO .
- 6 COLABORAR CON LAS ACCIONES ENCOMENDADAS POR LA JEFATURA DE SERVICIOS, GERENCIA O ALCALDE.
- 7 REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD RELACIONADA CON EL MANTENIMIENTO, VIGILANCIA, Y CONTROL DE CALLES.
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

NOMBRE DE LA UNIDAD		MERCADO	
NATURALEZA	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDADES BAJO SU MANDO	
OPERATIVA	JEFE DE SERVICIOS	NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL	COORDINAR Y VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DEL MERCADO		
OBJETIVOS	APOYAR EL DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO Y ORDENAR LAS ACTIVIDADES COMERCIALES		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
SERVICIOS PUBLICOS ASESORIA JURIDICA	GERENCIA TESORERIA RASTRO	USUARIOS PNC	MINISTERIO DE SALUD
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
CATASTRO DE PUESTOS DE MERCADO INFORME DE ACTIVIDADES DICTAMENES PARA EL CONCEJO		MEMO DE GERENCIA MEMO DE SERVICIOS PUBLICOS ACUERDOS DEL CONCEJO SOLICITUDES DE VENDEDORES	
F U N C I O N E S			
<ol style="list-style-type: none"> 1 EJERCER LA ADMINISTRACION DEL MERCADO 2 VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL 3 COORDINAR CAMPAÑAS O ACTIVIDADES CON LOS VENDEDORES DEL MERCADO 4 CONTROLAR LOS PUESTOS ASIGNADOS Y DISPONIBLES 5 ELABORAR INFORME DE PUESTOS 6 COORDINAR CON INSTITUCIONES LOCALES LAS ACTIVIDADES A REALIZAR CON VENDEDORES 7 ELABORACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL MEJOR MANEJO DEL MERCADO 8 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SU OBJETIVO QUE SEA ENCOMENDADA POR EL ALCALDE O CONCEJO O JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS 9 COORDINAR LA LIMPIEZA, ORNATO Y MANTENIMIENTO DEL MERCADO 10 PRESENTAR INFORME SOBRE LAS ACTIVIDADES Y LA MARCHA DEL MERCADO MUNICIPAL 			

NOMBRE DEL PUESTO		
ADMINISTRADOR DE MERCADO		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
MERCADO	JEFE DE SERVICIOS	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS AL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO 2. COORDINAR LAS CAMPAÑAS DE LIMPIEZA Y FUMAGACION CON LAS INSITUIONES Y VENDEDORAS 3. VELAR POR EL ORDEN Y ASEO DEL MERCADO 4. SOLUCIONAR LA PROBLAMATICA RELATIVA A SUS ACTIVIDADES BUSCANDO EN TODO MOMENTO LA CONCERTACION CON LOS VENDEDORES Y USUARIOS
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIAR CAMPAÑAS DE LIMPIEZA Y FUMIGACION 2. ELABORAR INFORMES DE MATERIALES Y NECESIDADES AL CONCEJO 3. REALIZAR EL INVENTARIO DE HERRAMIENTAS
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR INFORME PARA EL CONCEJO 2. COORDINAR LAS CELEBRACIONES JUNTAMENTE CON VENDEDORAS Y PROMOCION SOCIAL 3.
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. HONRADO Y HONESTO 2. CAPACIDAD NUMERICA 3. CON DISPOSICIÓN A TRABAJAR EN DIAS NO LABORALES 4. ASTUTO Y PROACTIVO

NOMBRE DE LA UNIDAD		PARQUE	
NATURALEZA DIRECCION	DEPENDENCIA JERARQUICA JEFE DE SERVICIOS	UNIDADES BAJO SU MANDO NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL		RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DE LOS PARQUES MUNICIPALES	
OBJETIVOS		QUE LA POBLACIÓN TENGA LUGARES DE ESPARCIMIENTO ADECUADOS EN UN AMBIENTE LIMPIO Y FAMILIAR	
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
DESPACHO ALCALDE UACI	ASEO ALUMBRADO	USUARIOS	
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
		HERRAMIENTAS	
F U N C I O N E S			
<ol style="list-style-type: none"> 1 MANTENER EL ORNATO DE LOS PARQUES SEGÚN DISPOSICIONES DEL CONCEJO 2 MANTENER EL ASEO DE LOS PARQUES 3 VELAR POR EL BUEN USO DE LAS INSTALACIONES POR PARTE DE LOS USUARIOS 4 VIGILAR LOS PAQUES CUANDO SEA POSIBLE 5 OTRAS ENCOMENDADAS POR EL CONCEJO O ALCALDE 6 7 8 9 10 			

NOMBRE DEL PUESTO		
PARQUE		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
PARQUE	JEFE DE SERVICIOS	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS PARQUES 2. DAR INFORMACIÓN A LOS VISITANTES QUE LO REQUIERAN 3. VELAR POR EL ORDEN Y ASEO DE LOS PARQUES PUBLICOS
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. CHEPEAR Y LIMPIAR LAS INSTALACIONES 2. ELABORAR INFORMES DE MATERIALES Y NECESIDADES AL CONCEJO 3. REALIZAR EL INVENTARIO DE HERRAMIENTAS
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR INFORME PARA EL CONCEJO
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. HONRADO Y HONESTO 2. CAPACIDAD NUMERICA 3. CON DISPOSICIÓN A TRABAJAR EN DIAS NO LABORALES 4. ASTUTO Y PROACTIVO

NOMBRE DE LA UNIDAD		PLANTA DE TRATAMIENTO	
NATURALEZA	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDADES BAJO SU MANDO	
OPERATIVA	JEFE DE SERVICIOS	NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL	RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS		
OBJETIVOS	QUE LA PLANTA DE TRATAMIENTO CUENTE CON EL MANTENIMIENTO APROPIADO Y LOS ASPECTOS NECESARIOS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
DESPACHO ALCALDE UACI	AGUA	USUARIOS	
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
		HERRAMIENTAS	
F U N C I O N E S			
1	MANTENER EN BUEN FUNCIONAMIENTO LA PLANTA DE TRATAMIENTO		
2	MANTENER ASEADAS LAS INSTALACIONES DE LA PLANTA		
3	VIGILAR LA PLANTA CUANDO SEA POSIBLE		
4	OTRAS ENCOMENDADAS POR EL CONCEJO O ALCALDE		
5			
6			
7			
8			
9			
10			

NOMBRE DEL PUESTO		
ENCARGADO DE PLANTA DE TRATAMIENTO		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
PLANTA	JEFE DE SERVICIOS	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA 2. DAR INFORMACIÓN A LOS VISITANTES QUE LO REQUIERAN 3. VELAR POR EL ORDEN Y ASEO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. CHEPEAR Y LIMPIAR LAS INSTALACIONES 2. ELABORAR INFORMES DE MATERIALES Y NECESIDADES AL CONCEJO 3. REALIZAR EL INVENTARIO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR INFORME PARA EL CONCEJO
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. HONRADO Y HONESTO 2. CAPACIDAD NUMERICA 3. CON DISPOSICIÓN A TRABAJAR EN DIAS NO LABORALES 4. ASTUTO Y PROACTIVO

NOMBRE DE LA UNIDAD		TIANGUE	
NATURALEZA	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDADES BAJO SU MANDO	
OPERATIVA	JEFE SERVICIOS	NINGUNA	
DESCRIPCION GENERAL	VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL TIANGUE DENTRO DEL MUNICIPIO		
OBJETIVOS	VELAR POR QUE LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL TIANGUE MUNICIPAL SEAN REALIZADAS TRANSPARENTEMENTE Y CON APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY.		
RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS		EXTERNAS	
TESORERIA SINDICATURA SECRETARIA MUNICIPAL		CONTRIBUYENTES	
PRODUCTOS DE TRABAJO		INSUMOS DE TRABAJO	
CARTAS DE VENTA INFORME DE CARTAS DE VENTA UTILIZADAS GUIAS DE CONDUCCION DE GANADO		ANTECEDENTES DE GANADO MATRICULA DE FIERRO FORMULAS 1-ISAM	
F U N C I O N E S			
1	MANTENER EN BUEN ESTADO LAS INSTALACIONES DEL TIANGUE		
2	ELABORAR LAS CARTAS DE VENTA DEL GANADO A COMERCIAR		
3	REVISAR LAS MARCAS DE FIERRO		
4	RECIBIR EL GANADO		
5	VELAR POR EL CUIDO DEL GANADO EN EL POSTE MUNICIPAL		
6	ELABORAR INFORMES DE CARTAS DE VENTA EMITIDAS		
7	INFORMAR SOBRE CUALQUIER SITUACION RELACIONADA CON EL TIANGUE		
8	ELABORAR LAS GUIAS DE CONDUCCION DE GANADO		
9			
10			
11			
12			

NOMBRE DEL PUESTO		
JEFE EXPEDICION DE VISTO BUENO		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
RASTRO Y TIANGUE	JEFE SERVICIOS	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. EMISION DE VARTAS DE VENTA 2. EMISION DE LAS GUIAS DE CONDUCCION DE GANADO 3. ELABORAR EL CONTROL DE CARTAS DE VENTA
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EL LIBRO DE CONTROL DE CARTAS DE VENTA 2. ELABORAR EL CONTROL DE MATARIFES DEL MUNICIPIO 3. 6. ELABORAR LOS INFORMES PARA MARCAS Y FIERROS
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR INFORME PARA EL CONCEJO 2. CONTROL DE CARTAS DE VENTA Y MARCA DE FIERROS
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. HONRADO Y HONESTO 2. CAPACIDAD NUMERICA 3. CON DISPOSICIÓN A TRABAJAR EN DIAS NO LABORALES 4. ASTUTO Y PROACTIVO

NOMBRE DEL PUESTO		
ADMINISTRADOR DEL RASTRO		
UNIDAD	DEPENDENCIA JERARQUICA	PUESTOS BAJO SU MANDO
RASTRO Y TIANGUE	JEFE SERVICIOS	NINGUNO

ACTIVIDADES A REALIZAR

DIARIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. ABIR Y CERRAR LAS INSTALACIONES DEL TIANGUE 2. DAR INFORMACIÓN A LOS VISITANTES QUE LO REQUIERAN 3. VELAR POR EL ORDEN Y ASEO DEL TIANGUE
PERIODICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. CHEPEAR Y LIMPIAR LAS INSTALACIONES
EVENTUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR INFORME PARA EL CONCEJO
REQUISITOS DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. HONRADO Y HONESTO 2. CAPACIDAD NUMERICA 3. CON DISPOSICIÓN A TRABAJAR EN DIAS NO LABORALES 4. ASTUTO Y PROACTIVO

