



# Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos.

Alcaldía Municipal

# 1. INDICE

	PÁGINA
1. Índice	1 y 2
2. Introducción	3
3. Antecedentes	4
4. Objetivos	4
> General	4
> Específicos	4
5. Base Legal	5 y 6
6. Metodología de Trabajo	7
7. Seguimiento y Evaluación	7
8. Codificación de Unidades Organizativas y Puestos de Trabajo	8
9. Manual de Organización y Funciones	9
10. Estructura Organizativa (Organigrama)	10
11. Concejo Municipal	11
12. Comisiones del Concejo Municipal	12
13. Sindicatura	13
14. Secretaria Municipal	14
15. Despacho Municipal	15
16. Contabilidad	16
17. Tesorería	16
18. Cuentas Corrientes	17
19. Catastro	17
20. Unidad Municipal de la Mujer	18
21. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	19
22. Registro del Estado Familiar	20
23. Archivo Institucional	20
24. Unidad Ambiental y Servicios Municipales	21
25. Atención Social	21
25. Bodega	22
26. Manual Descriptor de Puestos	23
27. Organigrama de Puestos	24
28. Organigrama Descriptor de Puestos	25
29. Descriptor de Puestos	26

30. Concejales/as	27
31. Comisiones Municipales	28
32. Síndico/a	29
33. Secretario/a Municipal	30
34. Alcalde/sa	31
35. Conserje de Casa de la Cultura	32
36. Encargado de Contabilidad	33
37. Tesorero/a	34
38. Encargado/a de Cuentas Corrientes	35
39. Encargado/a de Catastro	36
40. Jefa de Unidad Municipal de la Mujer	37
41. Jefe UACI	38
42. Encargada del Registro del Estado Familiar	39
43. Encargado/a de Archivo Institucional	40
44. Jefa Administrativa de Unidad Ambiental	41
45. Encargado de Campo de la Unidad Ambiental	42
46. Polivalente en Unidad Ambiental	43
47. Motorista	44
48. Auxiliar	45
49. Atención Social	46
50. Bodeguero	47
51. Anexos	48
52. No. 1 Bibliografía	49
53. No. 2 Conceptualización	50

## **2. INTRODUCCION**

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

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

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

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

### **3. ANTECEDENTES**

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

### **4. OBJETIVOS**

#### **4.1 OBJETIVO GENERAL:**

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

#### **4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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

## **5. BASE LEGAL**

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

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

### **4.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR**

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

### **4.2 CODIGO MUNICIPAL**

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

Art. 48: Corresponde al Alcalde, entre otras funciones: Presidir las sesiones del Concejo y representarlo totalmente; Ejercer las funciones de gobierno y administración Municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, ordenes e instrucciones necesarias; y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.

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

Art. 54 y Art. 55: Establecen la figura del Secretario Municipal, así como los deberes que éste le corresponden, entre los que se encuentran: Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las Actas; Llevar los libros y documentos del Concejo

### **4.3 NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO**

#### **No. 1-04 "Control Interno Administrativo"**

Esta Constituida por el Plan de Organización, los Procedimientos y Registros que conciernen a los procesos de decisión, que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos, superiores, de tal manera que

fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas preescritas y el logro de las metas y objetivos programados.

**No. 1-15 “Organización”**

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

**No. 1-15.01 “Unidad de Mando”**

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

**No. 1-15.02 “Delegación de Autoridad”**

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

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

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

**No. 1-15.04 “Separación de Funciones Incompatibles”** Las entidades públicas deben separar las funcione de las unidades y de sus servidores, de manera que exista independencia y separaciones de las funciones incompatibles, como son las de autorización, ejecución, registro custodia y control de las operaciones

**No. 1-15.05 “Supervisión”**

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

**No. 1-15.06 “Canales de Comunicación”**

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

## **6. METODOLOGIA DE TRABAJO**

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

## **7 SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

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

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

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



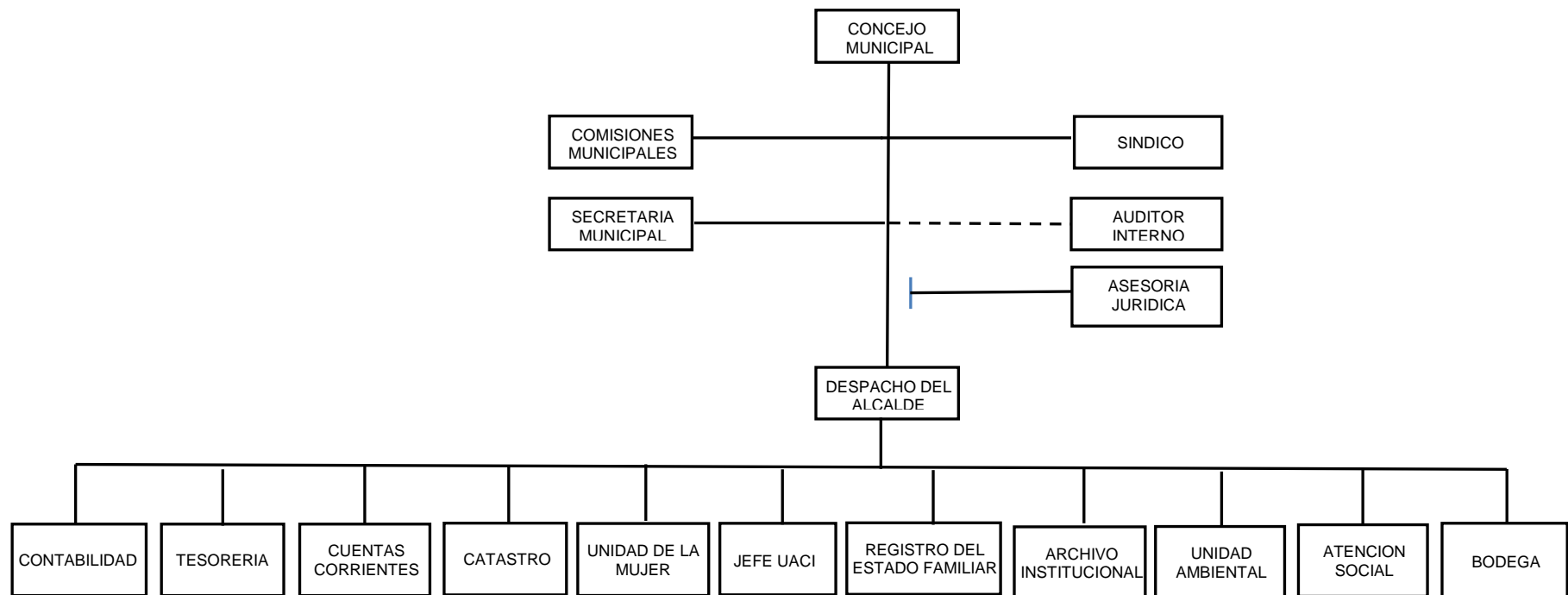
## 8 CODIFICACION DE UNIDADES ORGANIZATIVAS Y

### PUESTOS DE TRABAJO

<b>0000</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	
	0001 Concejal	(8)
<b>0010</b>	<b>COMISIONES</b>	(5)
<b>0020</b>	<b>SINDICATURA</b>	
	0021 Sindico/a	(1)
<b>0030</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>	
	0031 Secretario/a Municipal	(1)
<b>0100</b>	<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>	
	0101 Alcalde/sa	(1)
	0102 Conserje de Casa de la Cultura	(1)
<b>0200</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	
	0201 Contador/a	(1)
<b>0300</b>	<b>TESORERIA</b>	
	0301 Tesorero/a	(1)
<b>0400</b>	<b>CUANTAS CORRIENTES</b>	
	0401 Encargado de Cuentas Corrientes	(1)
<b>0500</b>	<b>CATASTRO</b>	
	0501 Encargado de Catastro	(1)
<b>0600</b>	<b>UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	
	0601 Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer	(1)
<b>0700</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	0701 Jefe de UACI	(1)
<b>0800</b>	<b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>	
	0801 Encargado/a del Registro del Estado Familiar	(1)
<b>0900</b>	<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	
	0901 Encargada de Archivo Institucional	(1)
<b>1000</b>	<b>UNIDAD AMBIENTAL</b>	
	1001 Jefe/a se Unidad Ambiental	(1)
	1002 Encargado de Campo de Unidad Ambiental	(1)
	1003 Polivalente de Unidad Ambiental	(1)
	1004 Motorista	
	1005 Auxiliar	(2)
<b>2000</b>	<b>ATENCION SOCIAL</b>	
	2001 Encargado/a de Atención Social	(1)
<b>3000</b>	<b>BODEGA</b>	
	3001 Bodeguero	(1)

## **9 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE NOMBRE DE JESUS  
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



<b>UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL</b>	
<b>Código</b>	<b>0000</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Ninguna</b>
<b>Unidades Bajo su mando</b>	<b>Comisiones del Concejo, Sindicatura, Secretaria Municipal, Despacho Municipal, Auditoria Interna</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal, especialmente en la elaboración de planes de desarrollo e inversión local.</li> <li>2. Legislar aspectos de interés local a través de Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, etc., que permitan que el municipio sea habitable y atractivo para la inversión privada.</li> <li>3. Regular la prestación de servicios municipales a través de Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, etc. promoviendo e impulsando servicios económicos, eficientes y eficaces.</li> <li>4. Mantener permanentemente informados a los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria, rindiéndoles cuentas periódicamente.</li> <li>5. Llevar buenas relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos.</li> </ol> <p>❑ <b><i>Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en los Artículos 30 y 31 del Código Municipal.</i></b></p>	

<b>UNIDAD: COMISIONES DEL CONCEJO</b>	
<b>Código</b>	<b>0010</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Concejo Municipal</b>
<b>Unidades Bajo su mando</b>	<b>Ninguna</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones de Deportes de Educación; Social Cultural y Cívica; Proyección Social y Participación Ciudadana</li> <li>3. Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que permitan el mejoramiento de los servicios públicos como el agua, aseo, cementerio, etc.</li> <li>4. Proponer y promover medidas tendientes a consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.</li> <li>5. Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal, la auto sostenibilidad de los servicios, permitiendo desarrollar acciones de obtención de recursos financieros.</li> </ol>	

## UNIDAD: SINDICATURA

<b>Código</b>	<b>0020</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Concejo Municipal</b>
<b>Unidades Bajo su mando</b>	<b>Ninguna</b>

### FUNCIONES

1. Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.
2. Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales en las operaciones municipales actuadas por el Concejo, El Alcalde, Tesorero y Secretario, así como de cualquier funcionario o empleado municipal incluyéndolo a el mismo, no viola la Constitución ni el Código Municipal ni las Ordenanzas, Reglamentos o Acuerdos Municipales
3. Examinar y fiscalizar los egresos municipales proponiendo al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio o gastos.
4. Defender los intereses del municipio

***☐ Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el Art. 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo.***

<b>UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL</b>	
<b>Código</b>	<b>0030</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Concejo Municipal</b>
<b>Unidades Bajo su mando</b>	<b>Ninguna</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la Secretaria del Concejo Municipal elaborando las correspondientes actas y registrando oportunamente y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados.</li> <li>2. Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.</li> <li>3. Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.</li> <li>4. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos municipales.</li> <li>5. Las demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos</li> </ol> <p><i>☐ Cumplir con los deberes que le determina el Art. 55 del Código Municipal</i></p>	

<b>UNIDAD: DESPACHO MUNICIPAL</b>	
<b>Código</b>	<b>0100</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Concejo Municipal</b>
<b>Unidades bajo su mando</b>	<b>Contabilidad, Tesorería, Uaci, Registro y Control Tributario, Registro del Estado Familiar.</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo la función administrativa de la municipalidad, procurando una rápida toma de decisiones, supervisión, coordinación y control efectivo de las actividades municipales que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.</li> <li>2. Gestionar ante organismos internacionales como nacionales fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de que la población del municipio disponga de los Servicios básicos.</li> <li>3. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal</li> </ol> <p>❑ <b><i>Cumplir con lo que establece el Art. 48 del Código Municipal.</i></b></p>	



<b>UNIDAD: CONTABILIDAD</b>	
<b>Código</b>	<b>0200</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Despacho Municipal</b>
<b>Unidades bajo su mando</b>	<b>Ninguna</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados.</li> <li>2. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio.</li> <li>3. Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportu</li> </ol>	

<b>UNIDAD: TESORERIA</b>	
<b>Código</b>	<b>0300</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Despacho Municipal</b>
<b>Unidades bajo su mando</b>	<b>Ninguna</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recaudar y custodiar los Fondos Municipales y la ejecución de los pagos respectivos.</li> <li>2. Efectuar todas las erogaciones municipales de conformidad al marco legal establecido.</li> <li>3. Registrar y controlar los fondos recaudados y las erogaciones efectuadas.</li> </ol>	

<b>UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES</b>	
<b>Código</b>	<b>0400</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Despacho Municipal</b>
<b>Unidades bajo su mando</b>	<b>Ninguna</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar aperturas, modificaciones y cierres de cuentas corrientes de contribuyentes.</li> <li>2. Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de omisos.</li> <li>3. Elaborar plan anual de trabajo del área y presentarlo al jefe de la Unidad.</li> <li>4. Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y la Ley de Impuestos Municipales.</li> <li>5. Efectuar el cobro de la deuda por impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa.</li> <li>6. Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes.</li> <li>7. Presentar propuestas de cambio en los formatos, de acuerdo a sugerencias de los contribuyentes que faciliten su utilización y captura de datos.</li> </ol>	

<b>UNIDAD: CATASTRO</b>	
<b>Código</b>	<b>0500</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Despacho Municipal</b>
<b>Unidades bajo su mando</b>	<b>Ninguna</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notificar e instruir a los contribuyentes.</li> <li>2. Preparar, procesar y transferir la información oportuna y exacta a las demás dependencias municipales en lo relativo al Catastro.</li> <li>3. Aplicar Ordenanzas y Leyes Tributarias con sus respectivas sanciones.</li> <li>4. Efectuar un estudio jurídico de los inmuebles, a fin de proveer el esclarecimiento de la tenencia de propiedad en el ámbito Municipal.</li> <li>5. Llevar el inventario de los inmuebles de todo el municipio a fin de poder establecer los servicios que se les prestan y los tributos que deben pagar.</li> <li>6. Llevar un registro y control de los distintos establecimientos dentro del municipio, clasificándolos por su tipología, teniendo en cuenta su ubicación, giro, representante legal, y solvencia de los mismos.</li> <li>7. Cualquier otra función que en materia catastral le permita ejercer eficientemente su función administrativa.</li> </ol>	

<b>UNIDAD: MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	
<b>Código</b>	<b>0600</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Despacho Municipal</b>
<b>Unidades bajo su mando</b>	<b>Ninguna</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar el funcionamiento de la Unidad Municipal de la Mujer</li> <li>2. Participar en los procesos de diseño de herramientas de planificación municipal (estrategias, operativos, presupuestarios, normativos, evaluativos, etc), para orientar y velar por la incorporación del principio de igualdad y no discriminación en la gestión municipal.</li> <li>3. Orientar y derivar a la institución pertinente a mujeres que sufren situaciones de violencia de género, establecer articulaciones y seguimientos claros con las instancias involucradas.</li> <li>4. Informar y divulgar ante la población y las instituciones y asociaciones presentes en el municipio, las acciones e impactos de los esfuerzos municipales por la equidad de género</li> <li>5. Articular esfuerzos con otros actores del municipio para construir y fortalecer alianzas para la promoción de los derechos de las mujeres</li> <li>6. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.</li> <li>7. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres. .</li> <li>8. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.</li> <li>9. Seguimiento y actualización de política Municipal para la Equidad de Género.</li> <li>10. Administrar presupuesto asignado al funcionamiento de la Unidad Municipal de la Mujer.</li> </ol>	

<b>UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL, UACI</b>	
<b>Código</b>	<b>0700</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Despacho Municipal</b>
<b>Unidades bajo su mando</b>	<b>Ninguna</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad.</li> <li>2. Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación.</li> <li>3. Elaborar conjuntamente con la Administración y Jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</li> </ol> <p> <input type="checkbox"/> <i>Cumplir lo establecido en los Art. 12 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.</i> </p>	

<b>UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>	
<b>Código</b>	<b>0800</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Despacho Municipal</b>
<b>Unidades bajo su mando</b>	<b>Ninguna</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir y controlar el registro de documentos de identidad personal y hechos civiles realizados por los ciudadanos del</li> <li>2. y que sean de competencia municipal.</li> <li>3. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio.</li> <li>4. Mantener un registro actualizado de todos los hechos y actos de la vida de las personas del municipio de Nombre de Jesús, para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles y políticos establecidos en las leyes del país.</li> </ol>	

<b>UNIDAD: ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	
<b>Código</b>	<b>0900</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Despacho Municipal</b>
<b>Unidades bajo su mando</b>	<b>Inmuebles y Empresas, Cuentas Corrientes.</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y Resguardar el Archivo Municipal</li> <li>2. Registrar la ubicación en el directorio del archivo.</li> <li>3. Clasificar la documentación por la naturaleza de esta</li> <li>4. Crear archivo digital de expedientes previamente identificados</li> </ol>	

<b>UNIDAD: AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES</b>	
<b>Código</b>	<b>1000</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Despacho Municipal</b>
<b>Unidades bajo su mando</b>	<b>Ninguna</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear, supervisar, coordinar y dar seguimiento a las Ordenanzas, políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asegurar la coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emanadas del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</li> <li>3. Promover jornadas de información a la población sobre actividades que se relacionen con el medioambiente.</li> <li>4. Monitorear y supervisar la prestación de Servicios Municipales a los ciudadanos para retroalimentar las actividades</li> <li>5. Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios de Aseo Público, Alumbrado, Adoquinado, Cementerio, Tiangué, Agua Potable, Parques y Zonas Verdes.</li> </ol>	

<b>UNIDAD: ATENCION SOCIAL</b>	
<b>Código</b>	<b>2000</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Despacho Municipal</b>
<b>Unidades bajo su mando</b>	<b>Ninguna</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades desarrolladas por los diferentes Programas Sociales ejecutados por la Municipalidad.</li> <li>2. Coordinar las actividades desarrolladas por la Casa de la Cultura Municipal.</li> <li>3. Coordinar con la Comisión de Proyección Social Municipal del Concejo Municipal.</li> <li>4. Ser enlace con instituciones que desarrollan Programas Sociales.</li> </ol>	

<b>UNIDAD: BODEGA</b>	
<b>Código</b>	<b>3000</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>Despacho Municipal</b>
<b>Unidades bajo su mando</b>	<b>Ninguna</b>
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y control de materiales, herramientas y equipos.</li> <li>2. Elaborar registros de materiales, herramientas y equipos.</li> <li>3. Mantener aseado el lugar de trabajo (Bodega).</li> <li>4. Efectuar el almacenamiento ordenado, oportuno e identificado.</li> <li>5. Elaborar inventario periódico de existencia.</li> <li>6. Establecimiento de mínimos y máximos de existencia.</li> </ol>	

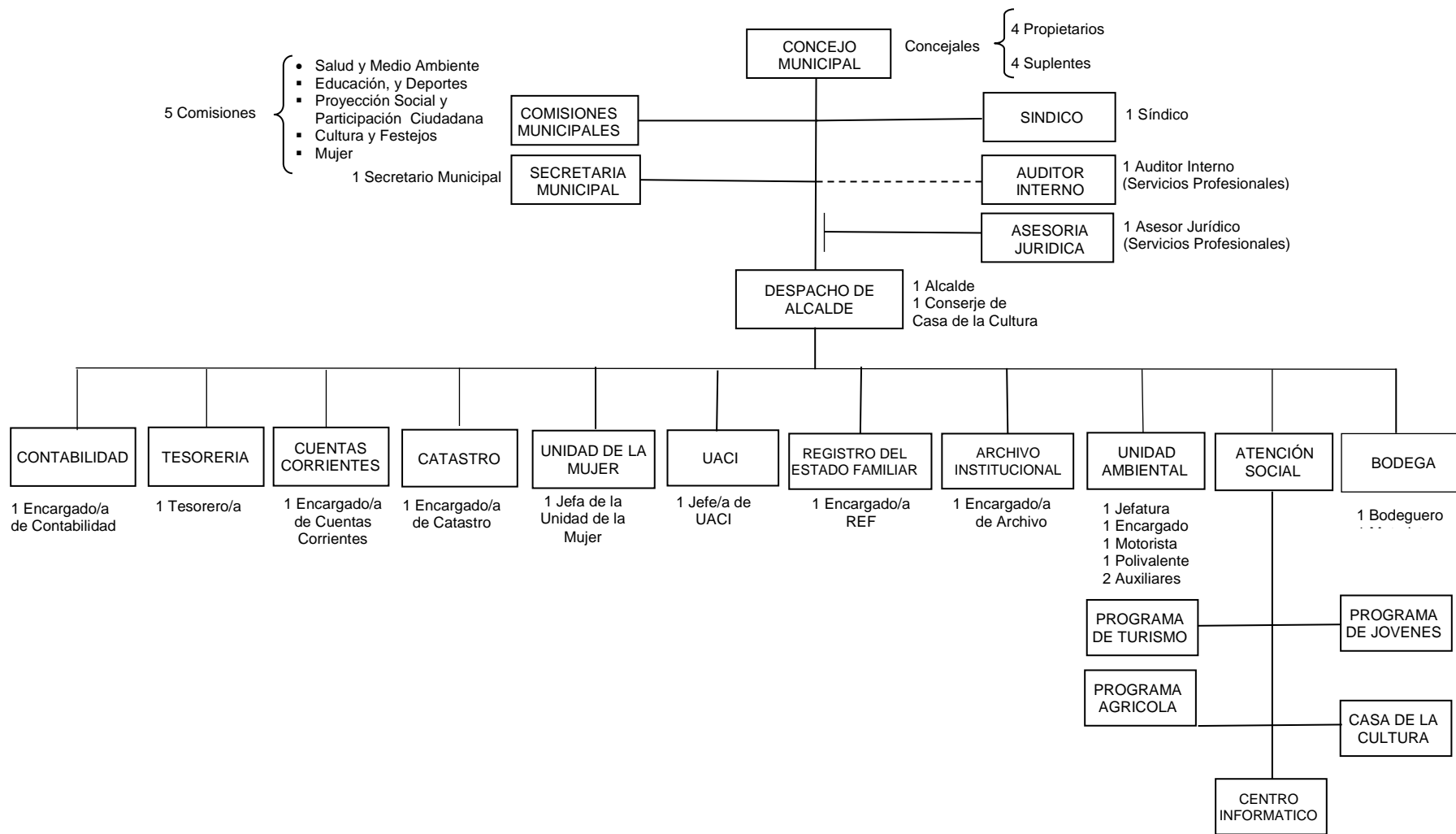
# **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**



# **ORGANIGRAMA DE PUESTOS**

# ALCALDIA MUNICIPAL DE NOMBRE DE JESUS

## ORGANIGRAMA DESCRIPTOR DE PUESTOS



# **DESCRIPTOR DE PUESTOS**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>Vigente desde: 23/02/2017</b>
<b>Título del Puesto</b>	:	<b>Concejal</b>
<b>Unidad</b>	:	<b>Concejo Municipal</b>
<b>Código de Unidad</b>	:	<b>0000</b>
<b>Código del Puesto</b>	:	<b>0001</b>
<b>Responsabilidades:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal.</li> <li>2. Involucrarse activamente en las comisiones de trabajo designadas por el Concejo Municipal.</li> <li>3. Asistir y participar activamente en eventos externos oficiales como Cabildos Abiertos, Rendiciones de Cuentas, Sesiones de Concejo Abierto, Comparecencias radiales, etc.</li> <li>4. Participar activamente en la elaboración y evaluación del Presupuesto y planes municipales y conocer de su ejecución.</li> <li>5. Actuar propositivamente en los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal.</li> <li>6. Estudiar y analizar los informes financieros, presupuestarios y administrativos presentados por el Despacho y retroalimentar la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta de la Municipalidad.</li> <li>7. Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Puesto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los requisitos que establece el Art. 26, 27, 44, 45 y 59 del Código Municipal.</li> <li>2. Con liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.</li> <li>3. Con conocimiento de la problemática local en cuanto a lo económico, político y social.</li> </ol>		

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>Vigente desde: 23/02/2017</b>
<b>Título del Puesto</b>	: N/A	
<b>Unidad</b>	: Comisiones	
<b>Código de Unidad</b>	: 0010	
<b>Código del Puesto</b>	: N/A	
<b>Responsabilidades:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.</li> <li>2. Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo Urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad.</li> <li>3. Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo en actuación.</li> <li>4. Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.</li> <li>5. Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.</li> <li>6. Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Puesto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser Concejal y cumplir el Art. 30 Numeral tres del Código Municipal.</li> </ul>		

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>Vigente desde: 23/02/2017</b>
<b>Título del Puesto</b>	: <b>Síndico/a</b>	
<b>Unidad</b>	: <b>Sindicatura</b>	
<b>Código de Unidad</b>	: <b>0020</b>	
<b>Código del Puesto</b>	: <b>0021</b>	
<b>Responsabilidades:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar judicial y extrajudicialmente, los intereses de la Municipalidad de conformidad a las leyes e instrucciones recibidas por el Concejo.</li> <li>2. Examinar y fiscalizar sistemáticamente las cuentas municipales proponiendo al Concejo todas aquellas medidas tendientes a evitar gastos e inversiones ilegales, indebidos o abusos en el manejo de los recursos.</li> <li>3. Emitir dictamen razonable y oportuno de todos aquellos asuntos municipales que el Concejo o Alcalde soliciten.</li> <li>4. Verificar que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a lo que en materia legal se ha establecido y a los Acuerdos emitidos por el Concejo.</li> <li>5. Analizar y firmar los principales estados financieros que genere la Contabilidad Municipal.</li> <li>6. Vigilar permanentemente que los actos municipales se apeguen a lo que estipula el Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales.</li> <li>7. Negociar con terceros en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal.</li> <li>8. Emitir opinión sobre los diferentes aspectos relacionados con la gestión financiera municipal.</li> <li>9. En general asesorar al Concejo y Alcalde en asuntos relacionados con la gestión municipal.</li> <li>10. Autorizar con su firma el Visto Bueno que amparen el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.</li> <li>11. Realizar las demás responsabilidades que las leyes, Ordenanzas y Reglamentos le impongan.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Puesto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De preferencia Abogado (de conformidad al Art. 52 del Código Municipal) o con experiencia en el área.</li> <li>2. Que tenga conocimientos de Leyes municipales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, etc.</li> <li>3. Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes y emitir opiniones basadas en las leyes.</li> </ol>		

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>Vigente desde: 23/02/2017</b>
<b>Título del Puesto</b>	: <b>Secretario/a Municipal</b>	
<b>Unidad</b>	: <b>Secretaría Municipal</b>	
<b>Código de Unidad</b>	: <b>0030</b>	
<b>Código del Puesto</b>	: <b>0031</b>	
<b>Responsabilidades:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es el Secretario del Concejo Municipal, por lo que asiste a las sesiones del Concejo para elaborar oportunamente las actas de todos los asuntos tratados (Libro de Actas).</li> <li>2. Comunica oportunamente a los Concejales, las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.</li> <li>3. Asiste al Concejo Municipal y al Alcalde en lo relativo a la recepción, trámite y despacho de correspondencia.</li> <li>4. Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo que se les encomienda.</li> <li>5. Expedir oportunamente y de acuerdo a la ley, certificaciones de puntos de actas tratados y las resoluciones emanadas del Concejo o de cualquier otro documento que mantenga en sus registros, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.</li> <li>6. Registro de Títulos de propiedad.</li> <li>7. En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos que le hayan sido encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo.</li> <li>8. Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.</li> <li>9. Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal.</li> <li>10. Custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas.</li> <li>11. Autorizar las Ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.</li> <li>12. Ver el trabajo que lleva el REF.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Puesto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Educación Media como mínimo, con experiencia en administración pública o municipal Relacionada con las áreas legal, contable y administrativa o experiencia equivalente en el sector privado.</li> <li>2. Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 55 del Código Municipal</li> <li>3. Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad,</li> <li>4. Ordenado</li> <li>5. Buenas relaciones interpersonales</li> <li>6. Excelente redacción y ortografía.</li> <li>7. Conocimientos de Computación.</li> <li>8. Relaciones Públicas.</li> </ol>		

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>Vigente desde: 23/02/2017</b>
<b>Título del Puesto</b>	: <b>Alcalde/sa</b>	
<b>Unidad</b>	: <b>Despacho Municipal</b>	
<b>Código de Unidad</b>	: <b>0100</b>	
<b>Código del Puesto</b>	: <b>0101</b>	
<b>Responsabilidades:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal, expidiendo ordenes e instrucciones necesarias que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio de Nombre de Jesús y a las políticas emanadas del Concejo Municipal.</li> <li>2. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal.</li> <li>3. Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de Concejo.</li> <li>4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, Normas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.</li> <li>5. Presidir los Cabildos Abiertos, Sesiones de Concejo Abiertas, Rendiciones de Cuentas, etc. que lleve a cabo la municipalidad.</li> <li>6. Participar activamente en el Concejo Departamental de Alcaldes (CDA)</li> <li>7. Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no este reservado al Concejo Municipal siguiendo los procedimientos de ley.</li> <li>8. Someter a consideración del Concejo los planes de trabajo, de desarrollo urbano y rural, inversión, proyectos de ordenanza, presupuesto municipal, etc. para estudio, análisis y aprobación.</li> <li>9. Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto.</li> <li>10. Promover las sesiones de Concejo abierto que permitan, mayor transparencia de la gestión municipal, involucrando hasta donde sea posible a los diferentes sectores ciudadanos.</li> <li>11. Realizar gestiones oportunas para lograr obtener asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos que impulsen el desarrollo del municipio.</li> <li>12. Supervisar oportuna y adecuadamente la ejecución de proyectos.</li> <li>13. Celebrar matrimonios.</li> <li>14. Autorizar con su firma el "DESE" que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.</li> <li>15. Realizar las demás Responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen.</li> <li>16. Resolver los casos y asuntos particulares de Gobierno y Administración.</li> <li>17. Elaborar y ejecutar el Plan de trabajo de la municipalidad.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Puesto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los requisitos que establece el Art. 26, 47 y 48 del Código Municipal.</li> <li>2. Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.</li> <li>3. Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del municipio.</li> <li>4. Capacidad para tomar decisiones.</li> </ol>		



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>Vigente desde: 23/02/2017</b>
<b>Título del Puesto</b>	: <b>Conserje de Casa de la Cultura</b>	
<b>Unidad</b>	: <b>Despacho Municipal</b>	
<b>Código de Unidad</b>	: <b>0100</b>	
<b>Código del Puesto</b>	: <b>0102</b>	
<b>Responsabilidades:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, archivadores, máquinas de escribir, computadoras, muebles y sanitarios.</li> <li>2. Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas y a otras instituciones.</li> <li>3. Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones.</li> <li>4. Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.</li> <li>5. Reportar oportunamente al Administrador sobre la reparación que requieren los bienes muebles.</li> <li>6. Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros, en eventos culturales y sociales.</li> <li>7. Realizar otras responsabilidades encomendadas por la Administración.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Puesto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Educación Básica.</li> <li>2. Ser amable, honrado, extrovertido, diligente, creativo y respetuoso.</li> <li>3. Dinámico y con iniciativa</li> <li>4. Que pueda operar fotocopiadora.</li> </ol>		

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>Vigente desde: 23/02/2017</b>
<b>Título del Puesto</b>	<b>:</b>	<b>Encargado/a de Contabilidad</b>
<b>Unidad</b>	<b>:</b>	<b>Contabilidad</b>
<b>Código de Unidad</b>	<b>:</b>	<b>0200</b>
<b>Código del Puesto</b>	<b>:</b>	<b>0201</b>
<b>Responsabilidades:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su departamento con enfoque de Autosostenibilidad.</li> <li>2. Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad.</li> <li>3. Registrar diaria y cronológicamente todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad.</li> <li>4. Comprobar que los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo y si cumple con los requisitos que las leyes, instructivos, reglas y normas establecen.</li> <li>5. Vigilar que las operaciones contables estén garantizadas en cuanto a la correcta aplicación y confiabilidad mediante el funcionamiento eficiente de su sistema de control interno.</li> <li>6. Coordinar la preparación de las acciones anuales de las operaciones contables de la Municipalidad.</li> <li>7. Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras.</li> <li>8. Elaborar y Firmar los reportes y estados financieros de comprobación ó generales de la municipalidad.</li> <li>9. Elaborar la liquidación anual del Presupuesto Municipal</li> <li>10. Preparar los informes financieros y presupuestarios mensuales relacionados con ingresos y gastos de la municipalidad que deben ser trasladados al Concejo Municipal.</li> <li>11. Recibir los estados de las cuentas bancarias que se manejan y realizar mensualmente las conciliaciones respectivas.</li> <li>12. Realizar otras Responsabilidades inherentes al cargo.</li> <li>13. Llevar registro auxiliares de los activos fijos de la municipalidad</li> <li>14. Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de lo que al respecto define la Contabilidad Gubernamental.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Puesto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bachiller en Comercio y Administración o estudiante de los últimos años de Administración de Empresas o Contaduría Pública.</li> <li>2. Tres años de experiencia en puestos similares en las áreas financiera y contable.</li> <li>3. Manejo de paquetes utilitarios, de preferencia contables.</li> <li>4. Habilidad para los números y redacción de informes.</li> <li>5. Conocimientos de Computación.</li> <li>6. Haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>7. Disponibilidad para capacitarse continuamente.</li> </ol>		

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>Vigente desde: 23/02/2017</b>
<b>Título del Puesto</b>	<b>:</b>	<b>Tesorero/a</b>
<b>Unidad</b>	<b>:</b>	<b>Tesorería</b>
<b>Código de Unidad</b>	<b>:</b>	<b>0300</b>
<b>Código del Puesto</b>	<b>:</b>	<b>0301</b>
<b>Responsabilidades:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su departamento con enfoque de Autosostenibilidad.</li> <li>2. Programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia, concentración y erogación de fondos municipales.</li> <li>3. Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas.</li> <li>4. Efectuar el pago de salarios al personal y cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base en la documentación debidamente autorizada y documentada.</li> <li>5. Velar por que la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales (Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Ley de Impuestos o Tarifa de Arbitrios, según el caso, Ordenanza de tasas, Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República y especialmente las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por este Concejo Municipal) y Acuerdos del Concejo.</li> <li>6. Mantener el registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas, control de fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería.</li> <li>7. Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura ó cierre de cuentas bancarias, por las que se manejen los fondos municipales.</li> <li>8. Verificar las Compras, la administración y custodia de las especies municipales: timbres municipales, carnet de minoridad, formulas 1-ISAM, ticket de mercado, etc.</li> <li>9. Efectuar las remesas de los fondos recaudados oportunamente.</li> <li>10. Registrar en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.</li> <li>11. Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley.</li> <li>12. Velar por que los Libro de bancos y especies municipales se lleve en forma oportuna y eficiente.</li> <li>13. Otras actividades relacionadas a su cargo, solicitadas por su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Puesto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bachiller en Comercio y Administración o estudiante de los últimos años de Contaduría Pública o Administración de Empresas.</li> <li>2. Tres años de experiencia en puestos similares en las áreas financiera.</li> <li>3. Manejo de paquetes de Computación.</li> <li>4. Habilidad para los números y redacción de informes.</li> <li>5. Disponibilidad para capacitación constante.</li> </ol>		

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>Vigente desde: 23/02/2017</b>
<b>Título del Puesto</b>	<b>:</b>	<b>Encargado/a de Cuentas Corrientes</b>
<b>Unidad</b>	<b>:</b>	<b>Cuenta Corriente</b>
<b>Código de Unidad</b>	<b>:</b>	<b>0400</b>
<b>Código del Puesto</b>	<b>:</b>	<b>0401</b>
<b>Responsabilidades:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar información de valorizaciones mensuales, saldos en mora y otros, como insumo para consideraciones en la elaboración de informes, proyecciones, etc.</li> <li>2. Coordinar con otras áreas del departamento de apoyo financiero, actividades relacionadas a la facturación y cobranza a los contribuyentes del municipio.</li> <li>3. Garantizar que la facturación de cada mes sea generada y distribuida en las fechas y tiempos establecidos.</li> <li>4. Ser la unidad de apoyo para los responsables de las diferentes áreas que conforman la Unidad Financiera, mediante la emisión de información relativa a las cuentas por cobrar y registros de contribuyentes, para el seguimiento y control.</li> <li>5. Revisar y procesar las resoluciones sobre aperturas o cierres de cuentas.</li> <li>6. Tener a disposición, oportuna, actualizada y confiable el censo de contribuyentes y el registro de saldos y estados de cuentas de los mismos.</li> <li>7. Presentar un informe trimestral sobre mora tributaria</li> <li>8. Garantizar la distribución de los avisos de cobro de manera oportuna</li> <li>9. Crear archivo de legislatura municipal relacionada al tema de Cuentas Corrientes</li> <li>10. Actualizarse periódicamente en la legislación afín al área de Cuentas Corrientes</li> <li>11. Expedición de Solvencia Municipal</li> </ol>		
<b>Requisitos del Puesto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel académico: Bachiller, Técnico o Licenciatura en Contaduría Pública o Administrador de Empresas.</li> <li>2. Conocimiento Básico en el tema Tributario Municipal.</li> <li>3. Manejo de paquetes básicos de Computación.</li> <li>4. Relaciones Públicas.</li> <li>5. Honradez, Responsabilidad, Puntualidad y Personalidad.</li> <li>6. Con disponibilidad de movilizarse en el municipio</li> </ol>		

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>Vigente desde: 23/02/2017</b>
<b>Título del Puesto</b>	: Encargado/a de Catastro	
<b>Unidad</b>	: Catastro	
<b>Código de Unidad</b>	: 0500	
<b>Código del Puesto</b>	: 0501	
<b>Responsabilidades:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notificar e instruir a los contribuyentes.</li> <li>2. Preparar, procesar y transferir la información oportuna y exacta a las demás dependencias municipales en lo relativo al Catastro.</li> <li>3. Aplicar Ordenanzas y Leyes Tributarias con sus respectivas sanciones.</li> <li>4. Efectuar un estudio jurídico de los inmuebles, a fin de proveer el esclarecimiento de la tenencia de propiedad en el ámbito Municipal.</li> <li>5. Llevar el inventario de los inmuebles de todo el municipio a fin de poder establecer los servicios que se les prestan y los tributos que deben pagar.</li> <li>6. Llevar un registro y control de los distintos establecimientos dentro del municipio, clasificándolos por su tipología, teniendo en cuenta su ubicación, giro, representante legal, y solvencia de los mismos.</li> <li>7. Cualquier otra función que en materia catastral le permita ejercer eficientemente su función administrativa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Puesto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bachiller en Comercio y Administración, con amplia experiencia en administración de Cuentas por Cobrar.</li> <li>2. Dos años de experiencia en puestos similares y con conocimientos de sistemas de cobro.</li> <li>3. Capacidad para manejar personal, facilidad para preparar informes y habilidad numérica.</li> <li>4. Conocimiento de Computación.</li> <li>5. Iniciativa para mejorar la atención y servicios al contribuyente.</li> </ol>		

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>Vigente desde: 23/02/2017</b>
<b>Título del Puesto</b>	<b>: Jefa de Unidad Municipal de la Mujer</b>	
<b>Unidad</b>	<b>: Unidad Municipal de la Mujer</b>	
<b>Código de Unidad</b>	<b>: 0600</b>	
<b>Código del Puesto</b>	<b>: 0601</b>	
<b>Responsabilidades:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar el funcionamiento de la Unidad Municipal de la Mujer</li> <li>2. Promover procesos de sensibilización y formación sobre temas relacionados a la gestión municipal con las autoridades públicas y el personal técnico de las distintas áreas.</li> <li>3. Participar en los procesos de diseño de herramientas de planificación municipal (estrategias, operativos, presupuestarios, normativos, evaluativos, etc), para orientar y velar por la incorporación del principio de igualdad y no discriminación en la gestión municipal.</li> <li>4. Diseñar y ejecutar campañas para promover el derecho a una vida sin violencia hacia las mujeres.</li> <li>5. Orientar y derivar a la institución pertinente a mujeres que sufren situaciones de violencia de género, establecer articulaciones y seguimientos claros con las instancias involucradas.</li> <li>6. Informar y divulgar ante la población y las instituciones y asociaciones presentes en el municipio, las acciones e impactos de los esfuerzos municipales por la equidad de género</li> <li>7. Articular esfuerzos con otros actores del municipio para construir y fortalecer alianzas para la promoción de los derechos de las mujeres</li> <li>8. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.</li> <li>9. Elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres, para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.</li> <li>10. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres.</li> <li>11. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.</li> <li>12. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.</li> <li>13. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Unidad Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>14. Apoyar y garantizar el funcionamiento de la Asociación Municipal de Mujeres del Municipio.</li> <li>15. Fortalecer el nivel organizativo de las mujeres, procurando su participación en ADESCOS y otros comités.</li> <li>16. Seguimiento y actualización de política Municipal para la Equidad de Género.</li> <li>17. Administrar presupuesto asignado al funcionamiento de la Unidad Municipal de la Mujer.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Puesto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional en el área de humanidades.</li> <li>2. Liderazgo, capacidad de dirección analítica, creativa, con conocimientos para el diseño de procesos formativos y de sensibilización.</li> <li>3. Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.</li> <li>4. Conocimientos básicos de las leyes y tratados Nacionales e internacionales que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de participación de las mujeres.</li> <li>5. Conocimiento o manejo de paquetes office (Word, Excel, power point.)</li> <li>6. Poseer liderazgo y capacidad para dirigir grupos de trabajo.</li> <li>7. Excelentes relaciones públicas.</li> <li>8. Experiencia en la elaboración, evaluación y seguimientos de planes y/o políticas de género.</li> <li>9. Conocimiento en temática de Equidad de Género.</li> </ol>		

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>Vigente desde: 23/02/2017</b>
<b>Título del Puesto</b>	<b>:</b>	<b>Jefe/a de UACI</b>
<b>Unidad</b>	<b>:</b>	<b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</b>
<b>Código de Unidad</b>	<b>:</b>	<b>0700</b>
<b>Código del Puesto</b>	<b>:</b>	<b>0701</b>
<b>Responsabilidades:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar con apoyo del Comité Técnico el Plan de compras anuales de las adquisiciones, contrataciones de obras, bienes y servicios de la municipalidad.</li> <li>2. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.</li> <li>3. Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso de acuerdo a los manuales, guías elaboradas por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.</li> <li>4. Realizar la recepción y apertura de las ofertas y levantar el acta respectiva.</li> <li>5. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento, llevando el expediente respectivo de cada uno.</li> <li>6. Solicitar las asesorías de peritos o técnicos idóneos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación.</li> <li>7. Levantar el acta de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la unidad solicitante, cuando el caso lo requiera.</li> <li>8. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucionales de oferentes y contratistas.</li> <li>9. Mantener actualizado el registro de contratistas.</li> <li>10. Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación al menos una vez al año.</li> <li>11. Informar al titular de la Institución de manera periódica de las contrataciones que se realizan.</li> <li>12. Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas la asistencia técnica que requiriesen para el cumplimiento de sus funciones,</li> <li>13. Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en la LACAP y su Reglamento.</li> <li>14. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales.</li> <li>15. Realizar otras Responsabilidades inherentes a su cargo.</li> <li>16. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Puesto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser salvadoreño de nacimiento.</li> <li>2. Preferentemente con estudio universitario, mínimo tercer año.</li> <li>3. Experiencia no inferior a tres años en adquisición y contratación</li> <li>4. Tener finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos.</li> <li>5. Conocer la Legislación Municipal y Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales referente a procedimientos de Compras de Bienes por Servicios.</li> <li>6. Conocimientos de Computación.</li> </ol> <p>Nota: Todos los demás requisitos conforme al Art. 10 de la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales</p>		

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>Vigente desde: 23/02/2017</b>
<b>Título del Puesto</b>	<b>:</b>	<b>Encargada del Registro del Estado Familiar</b>
<b>Unidad</b>	<b>:</b>	<b>Registro del Estado Familiar</b>
<b>Código de Unidad</b>	<b>:</b>	<b>0800</b>
<b>Código del Puesto</b>	<b>:</b>	<b>0801</b>
<b>Responsabilidades:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su departamento con enfoque de Autosostenibilidad.</li> <li>2. Registrar las partidas de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, adopción, cambio de nombre y los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas.</li> <li>3. Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, incluyendo aquellas partidas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior, asimismo, extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial.</li> <li>4. Realizar marginaciones a partidas de nacimiento.</li> <li>5. Reponer partidas que por alguna causa no se encontraren registradas en los libros del Registro, de acuerdo a la Ley de Reposición.</li> <li>6. Inscribir en el libro o programa de divorcio, las sentencias judiciales de divorcio emitidas.</li> <li>7. Anular partida de matrimonio, marginar partida de nacimiento y cancelar el régimen patrimonial (Base legal Art. 104 y 105 del Código de Familia).</li> <li>8. Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, (Base legal Art. 403 del Código de Familia , Art. 72 del Código Civil, Arts. 25, 26 y 27 de la Ley Transitoria del Registro Familiar).</li> <li>9. Elaborar e inscribir partidas de defunción.</li> <li>10. Realizar otras Responsabilidades, inherentes a su cargo, de Jefe del Registro del Estado Familiar.</li> <li>11. Elaborar boleta de pago de derechos de enterramiento, para su pago en Tesorería.</li> <li>12. Inscribir marginaciones actas de matrimonio, legitimaciones y reconocimiento y marginar las partidas correspondientes.</li> <li>13. Transitorio del Registro del Estado Familiar y Arts. 192 y 193 del Código de Familia)</li> <li>14. Proporcionar información sobre registros, documentos y sobre los derechos y obligaciones a personas interesadas en contraer matrimonio.</li> <li>15. Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio, régimen patrimonial y acta de matrimonio (Arts. 14, 15, 18, 19, 21, 29, y 42 del Código de Familia)</li> <li>16. Inscribir en el Libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la Ley (Arts. 14 y 15 del Código de Familia)</li> <li>17. Elaborar forma EV4-DIGESTYC para efectos estadísticos.</li> <li>18. Inscribir resoluciones en el libro correspondiente, las resoluciones de unión matrimonial, dadas en legal forma por el Juez de Familia (Arts. 46, 119 y 120 del Código de Familia)</li> <li>19. Facilitar información sobre rectificaciones de Partidas cuando el empleado haya cometido errores.</li> <li>20. Garantizar la confidencialidad del Registro del estado familiar.</li> <li>21. Velar por el buen uso y funcionamiento del equipo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Puesto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con Tres años de experiencia como mínimo.</li> <li>2. Conocimientos amplios de la Legislación Civil y de la Familia.</li> <li>3. Habilidad para la redacción y sólidos conocimientos de gramática y ortografía.</li> <li>4. Conocimiento de paquetes computacionales como Word, Excel, Power Point.</li> <li>5. Excelentes Relaciones Públicas.</li> </ol>		



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>Vigente desde: 23/02/2017</b>
<b>Título del Puesto</b>	: <b>Encargado/a de Archivo Institucional</b>	
<b>Unidad</b>	: <b>Archivo Institucional</b>	
<b>Código de Unidad</b>	: <b>0900</b>	
<b>Código del Puesto</b>	: <b>0901</b>	
<b>Responsabilidades:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y Resguardar el Archivo Municipal</li> <li>2. Llevar registro de entrada y salida de la documentación</li> <li>3. Registrar la ubicación en el directorio del archivo.</li> <li>4. Coordinar con oficial de información municipal para efectos de respuestas en base a la ley de Acceso a la Información Publica</li> <li>5. Clasificar la documentación por la naturaleza de esta</li> <li>6. Informar al jefe inmediato la caducidad de la información</li> <li>7. Crear archivo digital de expedientes previamente identificados</li> <li>8. Ejercer labores de apoyo en: Elaboración de Cartas de Venta y Elaboración de Carnet de Minoridad</li> <li>9. Auxiliar a las demás áreas administrativas cuando la situación lo amerite</li> </ol>		
<b>Requisitos del Puesto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Académico: Bachiller General o Técnico</li> <li>2. Responsabilidad, Honradez, Discrecionalidad y ética en el manejo de la información</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Relaciones Públicas</li> <li>5. Conocimientos Básicos de Computación</li> </ol>		

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>Vigente desde: 23/02/2017</b>
<b>Título del Puesto</b>	<b>:</b>	<b>Jefe/a Administrativa de la Unidad Ambiental</b>
<b>Unidad</b>	<b>:</b>	<b>Unidad Ambiental</b>
<b>Código de Unidad</b>	<b>:</b>	<b>1000</b>
<b>Código del Puesto</b>	<b>:</b>	<b>1001</b>
<b>Responsabilidades:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, Ordenanzas y acciones ambientales dentro de la institución.</li> <li>2. Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental, de acuerdo con el Art. 28 de la Ley.</li> <li>3. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asegurar la coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emanadas del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</li> <li>4. Recopilar y sistematizar la información ambiental dentro de la institución.</li> <li>5. Promover y coordinar jornadas de información a la población sobre actividades que se relacionen con el medioambiente.</li> <li>6. Realizar acciones relacionadas a disposiciones y declaratorias de Gestión de Riesgos y Secretaria para Asuntos de Vulnerabilidad.</li> <li>7. Generar y alimentar bases de datos de usuarios de recolección de desechos sólidos y servicio de agua potable.</li> <li>8. Registro de entradas y salidas de desechos recolectados.</li> <li>9. Registros de producción de abono orgánico.</li> <li>10. Diseño de rutas para la recolección de desechos sólidos.</li> <li>11. Diseñar y mantener materiales informativos del trabajo que se realiza en la unidad ambiental, para intercambiar con delegaciones que visitan la planta Municipal de Compostaje.</li> <li>12. Atender delegaciones que visitan.</li> <li>13. Elaboración de plan anual de trabajo y seguimiento.</li> <li>14. Registro diario de trabajo realizado.</li> <li>15. Las indicadas expresamente en la Ley de Medio Ambiente.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Puesto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Bachiller</li> <li>2. Un año de experiencia en manejo de desechos sólidos.</li> <li>3. Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo.</li> <li>4. Manejo de paquetes computacionales básicos (Office Windows).</li> <li>5. Con iniciativas afines.</li> </ol>		

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>Vigente desde: 23/02/2017</b>
<b>Título del Puesto</b>	<b>:</b>	<b>Encargado/a de Campo de la Unidad Ambiental</b>
<b>Unidad</b>	<b>:</b>	<b>Unidad Ambiental</b>
<b>Código de Unidad</b>	<b>:</b>	<b>1000</b>
<b>Código del Puesto</b>	<b>:</b>	<b>1002</b>
<b>Responsabilidades:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, Ordenanzas y acciones ambientales dentro de la institución.</li> <li>2. Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental, de acuerdo con el Art. 28 de la Ley.</li> <li>3. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asegurar la coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emanadas del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</li> <li>4. Coordinar jornadas de información a la población sobre actividades que se relacionen con el medioambiente.</li> <li>5. Realizar acciones relacionadas a disposiciones y declaratorias de Gestión de Riesgos y Secretaria para Asuntos de Vulnerabilidad.</li> <li>6. Tratamiento y limpieza de hipoclorador del sistema de agua potable.</li> <li>7. Toma de lectura de cloro residuales en el sistema de agua</li> <li>8. Lectura de medidores</li> <li>9.</li> <li>10. Mantenimiento de fontanería.</li> <li>11. Las indicadas expresamente en la Ley.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Puesto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Noveno grado.</li> <li>2. Un año de experiencia en servicios de manejo ambiental</li> <li>3. Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo.</li> <li>4. Manejo de paquetes computacionales básicos (Office Windows).</li> <li>5. Con iniciativas afines.</li> </ol>		

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>Vigente desde: 23/02/2017</b>
<b>Título del Puesto</b>	:	<b>Polivalente en Unidad Ambiental</b>
<b>Unidad</b>	:	<b>Unidad Ambiental</b>
<b>Código de Unidad</b>	:	<b>1000</b>
<b>Código del Puesto</b>	:	<b>1003</b>
<b>Responsabilidades:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en trabajos de mecánica general para el mantenimiento de vehículos.</li> <li>2. Trabajo de apoyo en clasificación de desechos en Unidad Ambiental.</li> <li>3. Trabajos de limpieza general.</li> <li>4. Apoyo general en el funcionamiento en planta de compostaje.</li> <li>5. Preparación de desechos reciclables para su comercialización.</li> <li>6. Desplazamiento a compras de repuestos para vehículos y equipos municipales.</li> <li>7. Asistencia mecánica por emergencia a vehículos municipales.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Puesto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en mecánica automotriz</li> <li>2. Poseer iniciativa.</li> <li>3. Excelente relaciones públicas.</li> <li>4. Conocimientos básicos de seguridad e higiene ocupacional.</li> </ol>		

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>Vigente desde: 23/02/2017</b>
<b>Título del Puesto</b>	: <b>Motorista</b>	
<b>Unidad</b>	: <b>Servicios Municipales</b>	
<b>Código de Unidad</b>	: <b>1000</b>	
<b>Código del Puesto</b>	: <b>1004</b>	
<b>Responsabilidades:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar servicio de transporte a los empleados y funcionarios municipales.</li> <li>2. Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.</li> <li>3. Reportar los desperfectos del vehículo a fin de preveer accidentes e iniciar reparaciones.</li> <li>4. Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.</li> <li>5. Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas.</li> <li>6. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.</li> <li>7. Colaborar en la realización de tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</li> <li>8. Traslado de pacientes a hospitales en ambulancias.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Puesto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Educación Básica (Noveno grado)</li> <li>2. Poseer licencia pesada.</li> <li>3. Que conozca el Reglamento General de Tránsito.</li> <li>4. Que conozca de reparaciones de vehículos.</li> <li>5. Ser Cortés, Responsable y disciplinado.</li> </ol>		

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>Vigente desde: 23/02/2017</b>
<b>Título del Puesto</b>	: <b>Auxiliar</b>	
<b>Unidad</b>	: <b>Servicios Municipales</b>	
<b>Código de Unidad</b>	: <b>1000</b>	
<b>Código del Puesto</b>	: <b>1003</b>	
<b>Responsabilidades:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colectar basura domiciliar, comercial e industrial.</li> <li>2. Lavar el tren de aseo (unidad recolectora).</li> <li>3. Colaborar en la disposición final de los desechos sólidos.</li> <li>4. Cuidar del equipo asignado</li> <li>5. Colaborar en otras actividades de la unidad a fin de mejorar el servicio de recolección de basura.</li> <li>6. Conformación de compostas y volteos.</li> <li>7. Limpieza general de la planta de compostaje.</li> <li>8. Colaborar en actividades relacionadas a la gestión de riesgos y Secretaria de Vulnerabilidad.</li> <li>9. Apoyo en actividades generales de la institución.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Puesto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Básica a nivel de Sexto Grado</li> <li>2. Disciplinado, respetuoso, Honrado y Cortés.</li> <li>3. Experiencia No necesaria.</li> <li>4. Capacidad física para levantar objetos pesados.</li> </ol>		

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>Vigente desde: 23/02/2017</b>
<b>Título del Puesto</b>	: Encargado/a de Atención Social	
<b>Unidad</b>	: Atención Social	
<b>Código de Unidad</b>	: 2000	
<b>Código del Puesto</b>	: 2001	
<b>Responsabilidades:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar su Plan de Trabajo Anual.</li> <li>2. Recopilar información para elaborar diagnostico municipal en materia social.</li> <li>3. Seguimiento y Monitoreo de Programas Sociales de la Municipalidad</li> <li>4. Gestionar Cooperación Nacional e Internacional con Instituciones o Personas.</li> <li>5. Elaborar informes de trabajo</li> </ol>		
<b>Requisitos del Puesto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional graduada/o en Trabajo Social</li> <li>2. Experiencia de un año como mínimo en la ejecución de Programas Sociales</li> <li>3. Excelentes Relaciones Publicas</li> <li>4. Manejo de Paquetes y Programas de Computación e Internet</li> </ol>		

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>Vigente desde: 23/02/2017</b>
<b>Título del Puesto</b>	: <b>Bodeguero/a</b>	
<b>Unidad</b>	: <b>Bodega</b>	
<b>Código de Unidad</b>	: <b>3000</b>	
<b>Código del Puesto</b>	: <b>3001</b>	
<b>Responsabilidades:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar el resguardo de materiales, herramientas y equipos de la Municipalidad.</li> <li>7. Despacho y control de materiales, herramientas y equipos.</li> <li>8. Recepción y control de materiales, herramientas y equipos.</li> <li>9. Elaborar registros de materiales, herramientas y equipos.</li> <li>10. Mantener aseado el lugar de trabajo (Bodega).</li> <li>11. Efectuar el almacenamiento ordenado, oportuno e identificado.</li> <li>12. Elaborar inventario periódico de existencia.</li> <li>13. Establecimiento de mínimos y máximos de existencia.</li> <li>14. Manejo de Kardex para registro.</li> <li>15. Control de asignación de herramientas y equipos a personal.</li> <li>16. Mantener el control de repuestos.</li> <li>17. Disposición de colaboración en las diferentes áreas Municipales.</li> <li>18. Mantenimiento básico de equipos y herramientas.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Puesto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Título de bachiller</li> <li>3. Conocimientos básicos de administración de bodega.</li> <li>4. Conocimiento o manejo de paquetes office (Word, Excel, power point.)</li> <li>5. Poseer liderazgo y capacidad para dirigir grupos de trabajo.</li> <li>6. Excelente relaciones públicas.</li> <li>7. Rendir fianza.</li> </ol>		



# Anexos

## Anexo No 1

### Bibliografía

➤ **CODIGO MUNICIPAL**

Decreto Legislativo 274, publicado en el Diario Oficial No. 23 Tomo No. 290 de fecha 5 de Febrero de 1986 y sus Reformas

➤ **LEY GENERAL TRIBUTARIA**

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

➤ **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE NOMBRE DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO**

Decreto No. 1, publicado en el Diario Oficial Número 207, Tomo 413, del 08 de noviembre de 2017.

## Anexo No 2

### CONCEPTUALIZACION

### DESCRIPCIÓN DE NIVELES ADMINISTRATIVOS

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

#### **PRIMER NIVEL: ALTA DIRECCIÓN**

Este nivel está integrado por los miembros del Concejo Municipal, con capacidad decisoria para el ejercicio del Gobierno Local, con plenas facultades para desarrollar la autonomía del Municipio dentro de los límites establecidos por la ley.

#### **SEGUNDO NIVEL: DIRECCIÓN INTERMEDIA**

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

#### **TERCER NIVEL: OPERATIVO**

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