

Manual de Organización y Funciones





Contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| OBJETIVOS..... | 4 |
| BASE LEGAL..... | 5 |
| BASE TEORICA..... | 13 |
| METODOLOGIA..... | 15 |
| REVISION Y ACTUALIZACION..... | 16 |
| ORGANIGRAMA..... | 17 |
| CATALOGO DE UNIDADES..... | 18 |
| PERFILES FUNCIONARIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL..... | 19 |
| DESCRIPTOR DE UNIDADES..... | 20 |
| GLOSARIO..... | 61 |



INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y funciones de la Alcaldía Municipal de El Paisnal, Departamento de San Salvador, da a conocer la estructura organizativa de las diferentes unidades de la municipalidad. En este se establecen las funciones específicas o perfil de cada puesto de trabajo; la finalidad es que cada Unidad ejecute de manera eficiente las tareas asignadas para un mejor proceso con base a instrucciones ya establecidas que permitan el buen funcionamiento de la Institución.

En este documento se detallan las funciones que deben realizarse desde los cargos de trabajo que integran cada unidad dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, así como los requisitos mínimos.

En el Manual se describe la Base Legal que regula y establece los procedimientos y funciones administrativas, operativas de la Institución. Se establecen los objetivos que deben alcanzarse para lograr la adecuación de la estructura organizativa de la municipalidad.

Es importante señalar que por medio de la puesta en marcha de ésta herramienta la Municipalidad de El Paisnal facilitará la coordinación interna de trabajo, el desarrollo de una gestión eficiente; así como la consecución de los fines estratégicos de la institución.

La actualización del presente Manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Y para su legalización El Concejo Municipal emite el **Acuerdo 1 de fecha 26 de mes de agosto de dos mil veinte**



OBJETIVOS

GENERAL

Establecer el ordenamiento interno de la Municipalidad de El Paisnal que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración de la Municipalidad de El Paisnal, San Salvador.

ESPECIFICOS

- Contribuir a la adecuación de la estructura organizativa de la municipalidad de El Paisnal.
- Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la municipalidad
- Establecer los niveles jerárquicos y canales de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para fomentar la eficiencia de la gestión municipal.
- Institucionalizar las funciones de cada Unidad que integran la administración municipal.

BASE LEGAL

La base legal del Manual de Organizaciones y Funciones, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA 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.

CODIGO MUNICIPAL

Art. 4 Algunas competencias de los Municipios:

Nº 15 La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley

Nº 17 La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros

Nº 19 La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras.

Nº 20 La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;

Nº 21 La prestación del servicio de Policía Municipal;

Nº 29 Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la Unidad Municipal de la Mujer

Art. 30 Algunas facultades del Concejo:

Nº 14 Velar por la buena marcha del gobierno, Administración y servicios municipales.

Art. 48 Algunas facultades del Alcalde:

Nº 1 Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

Nº 5 Ejercer las funciones de gobierno y administración municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias; y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.

Art. 51 Algunas competencias del Síndico:



- a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece;
- d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;
- e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

Art. 54 El Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno.

Art. 55 Algunos deberes del Secretario Municipal y del Concejo

Nº 1 Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;

Nº 7 Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;

Nº 9 Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;

Art. 106 Los municipios con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán tener auditoría interna.

Art. 107 Los municipios con ingresos anuales superiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán contratar un auditor externo.

LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Art. 9 Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI.

Art. 12 Algunas Atribuciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

- a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC
- h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios

LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

Art. 72 La determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos municipales, conforman las funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal.

Art. 76 Facultades de la administración tributaria municipal:

- 1º Normativas
- 2º Determinación de la obligación tributaria;
- 3º Verificación y control;
- 4º Recaudación y cobranza;
- 5º Sancionadora de las contravenciones tributarias;
- 6º Apoyo.

Deberes de la Administración Tributaria Municipal

Art. 86 Confidencialidad

Art. 87 Publicidad

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

Art. 2 Las Municipalidades, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión.

En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.

Art. 16 Cada entidad e institución establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

De los niveles funcionariales

Art. 5 Por su contenido funcional los servicios públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Nivel de dirección

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

Nivel Técnico

Art 7 Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeña funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel de soporte administrativo

Art 8 Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo, administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel Operativo

Art. 9 A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

De las categorías

Art. 10 En cada uno de los Niveles Funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos capacitaciones y méritos acreditados.

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados, establecidos en los manuales descriptores de cargos para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en los respectivos Manuales Reguladores del Sistema Retributivo.

De los Órganos de Administración de la Carrera Administrativa Municipal

De los órganos de administración

Art. 13 La Carrera Administrativa Municipal será administrada por:

1. Los Concejo Municipales
2. Los Alcaldes Municipales
3. Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales
4. Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa.

De Los Concejos Municipales

Art. 14 Los Concejos Municipales son los responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivos municipios, pudiendo hacerlo de forma individual o asociadamente con otras municipalidades.

Son atribuciones de los Concejos Municipales:

1. Aplicar dentro del ámbito de su competencia la presente ley.
2. Evaluar permanentemente los resultados de la aplicación de la presente ley
3. Las demás que por ley le correspondan

De los Alcaldes Municipales

Art. 15 Los Alcaldes Municipales, como máxima autoridad administrativa del municipio, son corresponsables con sus respectivos Concejos Municipales en el adecuado establecimiento de la carrera administrativa de su municipalidad.

Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en la misma;
2. Dirigir por él mismo o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la municipalidad
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas del Concejo Municipal
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa
5. Las demás que por ley le correspondan.

De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa

Art. 17 Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a los despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y demás entidades municipales.

Obligación Especial de las Municipalidades

“Art. 81.- Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de



categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.

El sistema retributivo contemplado en los respectivos manuales deberá establecerse en los respectivos presupuestos.

Las Municipalidades y Entidades Municipales podrán asistirse y asesorarse del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador y de cualquiera otra institución pública o privada que consideraren conveniente.”

LEY DE MEDIO AMBIENTE

Art. 7 Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales organizadas.

Son estructuras especializadas, con algunas funciones de: supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución.

REGLAMENTO DE LAS NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PAISNAL

ESTABLECIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD

Art. 11.- El concejo Municipal será el responsable de realizar o delegar la supervisión del Sistema de Control Interno, dicha responsabilidad recae principalmente en el Concejo y jefaturas, y en la unidad de auditoría interna como responsable de la evaluación del mismo, a fin de que sea suficiente y adecuado a la naturaleza y complejidad de la municipalidad.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Art. 14.- El Alcalde Municipal y su Concejo, para cumplir con los fines y objetivos, en el diseño de la estructura organizativa de la municipalidad, considera entre otros, los siguientes aspectos: la naturaleza de la municipalidad como gobierno local, complejidad de los servicios que presta a la población y funciones que ejecutan y naturaleza demanda y el marco legal aplicable en todas las áreas de la municipalidad.

ESTABLECIMIENTO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Art. 15.- El Concejo Municipal, tiene establecidas las funciones y competencias de cada unidad y de cada servidor, en los manuales de organización y funciones y en el manual descriptor de cargos y categorías, los niveles jerárquicos y líneas de autoridad, reporte o de comunicación están definidos en el organigrama institucional.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Art. 16.- El concejo Municipal, de conformidad con el Manual de Organización y Funciones definirá y delegará autoridad, definirá responsabilidades y segregará funciones en cada nivel de la municipalidad.

La Autoridad y responsabilidad está definido en el organigrama institucional y de existir irrespeto o incumplimiento a los niveles

de autoridad y responsabilidad, el Concejo realizara por medio escrito a las jefaturas para que exijan y evalúen las desviaciones y ordenara corregirlas.

ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PRÁCTICAS

Art. 17.- El Concejo Municipal, establecerá políticas y prácticas relacionadas con el talento humano, en donde se tiene definidas la aplicación del todos los manuales de la Carreara administrativa, de manera que el personal cuente con las capacitaciones necesarias y los recursos adecuados para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Todo lo relacionado a las acciones del personal estarán definidas en la Ley de la carrera administrativa municipal, los manuales vinculados a las acciones del personal que tenga la municipalidad, la competencia de la Comisión de la Carrera administrativa de la alcaldía de manera que se cumpla todos los procedimientos concernientes y que el personal desarrolle carrera administrativa.

GESTIÓN DE RIESGOS

Art. 28.- El Concejo Municipal realizara la gestión de los riesgos, se gestionan considerando los aspectos siguientes:

- a. Identificación del riesgo;
- b. Análisis del riesgo; y
- c. Determinación e implementación de acciones para mitigar su impacto.

Una vez identificados los aspectos anteriores, El Concejo Municipal tomara las medidas oportunas y necesarias para minimizar al máximo los riesgos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Art. 34.- la municipalidad implementa, actividades de control, a través de políticas y procedimientos y que están definidos en las leyes, manuales, instructivos y otras normativas.

Los controles que se han establecido permiten:

- a. Prevenir la ocurrencia de riesgos en la municipalidad
- b. Minimizar el impacto o las consecuencias de los riesgos
- c. Restablecer el funcionamiento del Sistema de Control Interno en el menor tiempo posible.
- d. Definir procedimientos claros de las actividades de control
- e. Que las herramientas administrativas y financieras establecidas estén aprobadas por el



- concejo municipal.
- f. Realizar la evaluación del cumplimiento de los procedimientos de control
 - g. Tomar las acciones correctivas inmediatas en caso de incumplimientos

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Art. 43.- el Concejo Municipal, establecerá actividades de control a través de políticas y procedimientos que permitan su implementación.

Dichas políticas y procedimientos están definidas en la Leyes, Manuales, Ordenanzas, Reglamentos y en cualquier instrumento que el concejo Autorice para realizar control interno.

Los responsables de las áreas de la municipalidad deben cumplir las políticas y procedimientos, y deberán tomar en cuenta los aspectos siguientes:

- a. Se realizarán oportunamente ya que son de carácter obligatorio;
- b. Los procedimientos deben realizarse en el momento y durante el proceso, según corresponda ya que incluyen acciones preventivas y correctivas;
- c. Se darán a conocer al personal competente; y
- d. Se realizará proceso de evaluación periódica para mantenerlas actualizadas.

BASE TEORICA

A continuación, se desarrollan un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal.

La función administrativa solo tiene por órgano y por instrumento el cuerpo social, de manera que obra sobre el personal. No existe nada rígido ni absoluto en materia administrativa, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y los sujetos son cambiantes y diversos y cada principio debe adaptarse a todas las necesidades. La medida, hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. Toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo social o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos, dentro de los cuales podemos citar:

- **División del trabajo:** La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.
- **Autoridad – Responsabilidad:** la autoridad consiste en la capacidad y el derecho de mandar y hacerse obedecer. La autoridad debe llevar siempre anexa la responsabilidad respecto a los actos o las actividades encargadas, de tal manera que a quien ejerza la autoridad se le tribuirá el resultado y las consecuencias de dichos actos o actividades, para bien o para mal.
- **Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera, un empleado sólo debe recibir órdenes de un jefe/a. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado se observan estas consecuencias: la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe (a), desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes/as.
- **Unidad de Dirección:** Se debe generar un programa para cada actividad., todo objetivo debe tener una secuencia de procesos y un plan determinado para lograrlo. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.
- **Subordinación del interés particular al interés general:** En una institución lo intereses personales de un empleado o de empleados no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se

contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y el buen ejemplo por parte de los jefes/as, convenios equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.

- **Centralización:** Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque el gerente conserva la responsabilidad final, se necesita delegar_a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad; el grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los empleados está sujeto a continua transformación.
- **Jerarquía:** El organigrama y jerarquía de cargos debe estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.
- **Orden:** se puede resumir en la frase «un lugar para cada persona y cada persona en su lugar. Sin embargo, el orden no es sólo una cuestión aplicada a las personas, ya que debe existir un orden material en relación con los objetos. La limpieza acostumbra a ser un indicador eficiente de la existencia de orden material
- **Iniciativa:** Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores.
- **ESTABILIDAD:** Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la empresa. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto
- **JUSTA REMUNERACIÓN:** Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. Los beneficios de la empresa deben ser compartidos por todos los trabajadores.
- **EQUIDAD:** Todo líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato amistoso con sus subalternos

METODOLOGIA

Proceso de Actualización del Manual de organización y funciones de la carrera administrativa Municipal:

- Acuerdo de Concejo, de apoyo y compromiso para llevar a cabo el proceso de implementación de la LRCAM

- Equipo de Trabajo Institucional.
Acompañamiento para la construcción conjunta

- Se informa al personal sobre el proceso de fortalecimiento institucional que se ha iniciado en la municipalidad

- Constitución (en el caso que no estuviera constituida) y capacitación de la Comisión Municipal de la carrera administrativa.

- Análisis de una propuesta organizativa estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en coordinación con ISDEM.

- Validación y aprobación por parte del Concejo Municipal de:
 - ✓ Aprobación de la estructura organizacional y de Manual de organización y funciones
 - ✓ Implementación de la nueva estructura organizacional

- Divulgación y socialización con el personal a efecto de garantizar el apropiamiento e implementación de las nuevas disposiciones administrativas



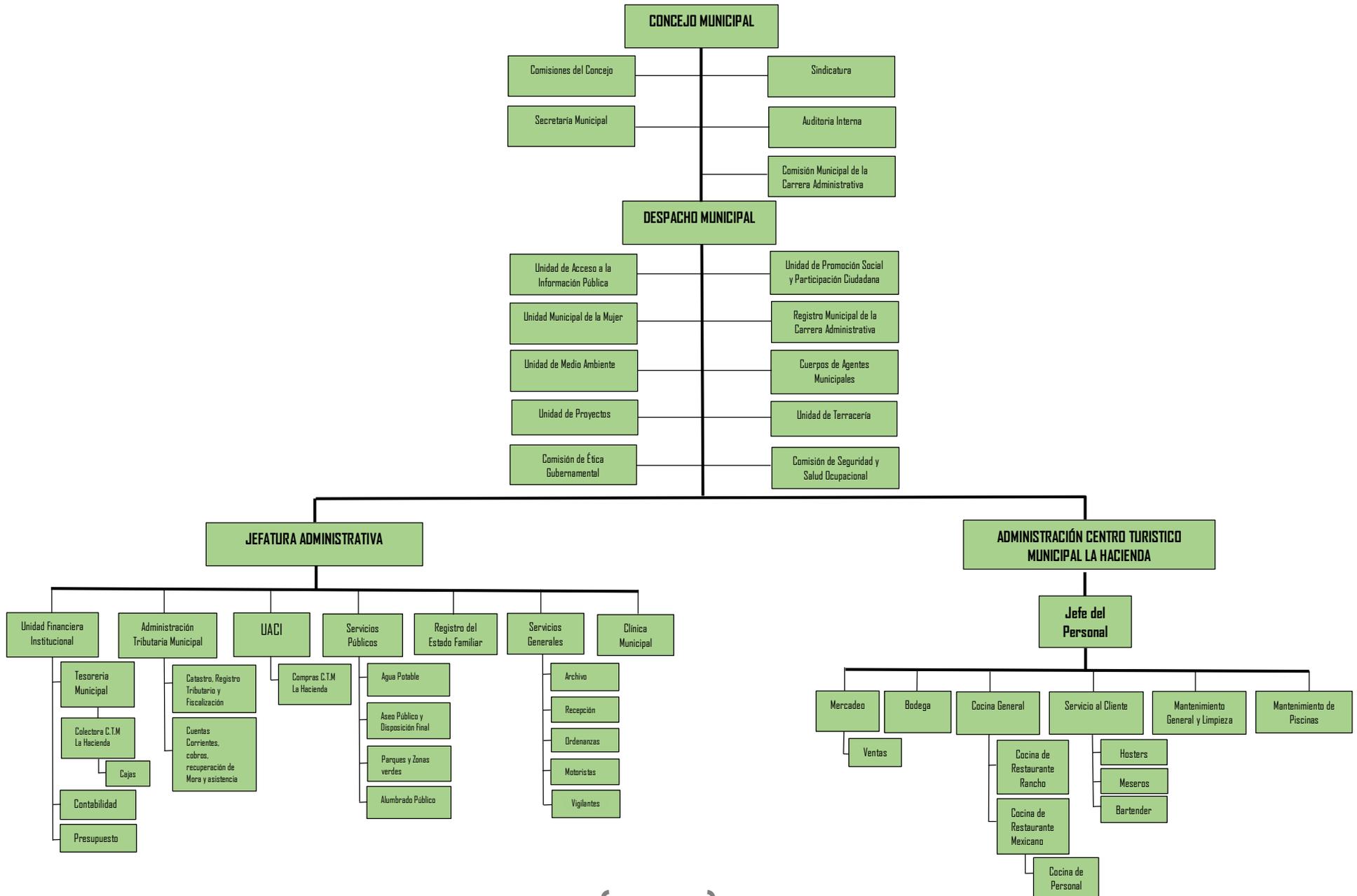
REVISION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la **Municipalidad de El Paisnal**

Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del manual de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada dos años o cuando el Concejo Municipal lo estima conveniente y ha de estar basada en los aspectos siguientes:

- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
- Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.
- Facilitar a los empleados(a) el conocimiento de sus reformas a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario.
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones

ORGANIGRAMA



CATALOGO DE UNIDADES

| CODIGO | | | UNIDAD |
|--------------------------|---------------|--|--|
| NIVEL GERENCIAL | UNIDAD | SELECCIÓN | |
| 01 | 0100 | 010000 | Concejo Municipal |
| | 0101 | 010100 | Comisiones de Concejo |
| | 0102 | 010200 | Sindicatura Municipal |
| | 0103 | 010300 | Secretaría Municipal |
| | | 010301 | Unidad Documental y Archivo |
| | 0104 | 010400 | Auditoría Interna |
| 0105 | 010500 | Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal | |
| 02 | 0200 | 020000 | Despacho Municipal |
| | 0201 | 020100 | Unidad de Acceso a la Información Pública |
| | 0202 | 020200 | Unidad de Promoción Social y Participación Ciudadana |
| | 0203 | 020300 | Unidad Municipal de la Mujer |
| | 0204 | 020400 | Registro Municipal de la Carrera Administrativa |
| | 0205 | 020500 | Unidad de Medio Ambiente |
| | 0206 | 020600 | Cuerpo de Agentes Municipales |
| | 0207 | 020700 | Proyectos |
| | 0208 | 020800 | Máquinaria y Terracería |
| | 0209 | 020900 | Comisión de Erica Gubernamental |
| | 0210 | 021000 | Comisión de Salud y Seguridad Ocupacional |
| 03 | 0300 | 030000 | Jefatura Administrativa |
| | 0301 | 030100 | Unidad Financiera Institucional |
| | | 030101 | Tesorería Municipal |
| | | 030102 | Contabilidad |
| | | 030103 | Presupuesto |
| | 0302 | 030200 | Administración Tributaria |
| | | 030201 | Catastro, Registro Tributario y Fiscalización |
| | | 030202 | Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora, Servicios y Asistencia Tributaria |
| | 0303 | 030300 | UACI |
| | 0304 | 030400 | Unidad de Servicios Públicos |
| | | | Agua Potable |
| | | | Aseo Público y Disposición final |
| | | | Parques y Zonas Verdes |
| Alumbrado Público | | | |

| | | | |
|----|------|--------|--|
| | 0305 | 030500 | Registro del Estado Familiar |
| | 0306 | 030600 | Servicios Generales |
| | 0307 | 030700 | Clinica Municipal |
| 04 | 0400 | 040000 | Centro Turístico Municipal La Hacienda |
| | 0401 | 040100 | Jefe del Personal |
| | 0402 | 040200 | Unidad de Mercadeo |
| | 0403 | 040300 | Bodega |
| | 0404 | 040400 | Cocina General |
| | 0405 | 040500 | Servicio al Cliente |
| | 0406 | 040600 | Mantenimiento General y Limpieza |
| | 0407 | 040700 | Mantenimiento de Piscinas |

PERFILES FUNCIONARIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

Para desarrollar cada perfil de las unidades funcionariales establecidos en la estructura organizativa, se ha elaborado un cuadro que recoge cada uno de los elementos necesarios para la descripción de las unidades de la organización municipal.

Este cuadro incluye los elementos principales siguientes:

- a) **Nombre de la Unidad:** como se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente
- b) **Un Código:** representa el correlativo con respecto al nivel jerárquico dentro de la estructura organizativa
- c) **Dependencia Jerárquica:** identificación de sus superiores y con quienes ha de desarrollar una relación de dependencia
- d) **Unidad bajo su mando:** las unidades que dependen de sus instrucciones y apoyo
- e) **Objetivo:** que se propone la institución con dicha unidad y la ejecución de sus funciones
- f) **Descripción general:** caracterización general de la unidad y su labor
- g) **Funciones:** las que la unidad debe realizar dentro de las funciones que le son propias
- h) **Relaciones internas y externas:** aquellas que en el ejercicio de sus funciones puede realizar.

DESCRIPTOR DE UNIDADES

A continuación, se realiza una descripción específica e integral de cada una de las unidades.

| | | |
|------------------------|--|--|
| Nombre de la Unidad | CONCEJO MUNICIPAL | |
| Código de la Unidad | 0100 | |
| Dependencia Jerárquica | Ninguna | |
| Unidades bajo su mando | Sindicatura Municipal, Comisiones Municipales, Secretaria Municipal, Unidad de gestión documental y Archivo, Auditoría interna, Comisión Municipal de la Carrera Administrativa | |
| Objetivo | Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos. | |
| Descripción General | Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde/alcaldesa, un síndico/a, regidores/as propietarios/as y suplentes elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos. | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local de forma participativa. • Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias a fin de favorecer el desarrollo local. • Mantener permanentemente informados a los ciudadanos por medio de la rendición de cuentas. • Elaborar y aprobar el presupuesto municipal • Promover y participar en actividades de interés social. • Contar con un Plan Estratégico Participativo y de desarrollo Local. • Formar parte de las diferentes comisiones municipales • Gestionar y coordinar acciones y procesos con las instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local. • Establecer la Carrera Administrativa en sus respectivos Municipios. | |
| Relaciones | | |
| | Internas | Externas |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal, Auditoría Interna, Sindicatura municipal, Secretaría • Comisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales • Auditoría Externa • Organismos e instituciones de cooperación y apoyo • Ciudadanía en general |

| | | |
|---|--|--|
| Nombre de la Unidad | SINDICATURA MUNICIPAL | |
| Código de la Unidad | 0102 | |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio. | |
| Descripción General | Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el/la alcalde/alcaldesa y los demás regidores/as, en la administración del municipio. | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. • Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde/Alcaldesa y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. • Examinar y Fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo medidas necesarias para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. • Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo. • Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo intervenir en los juicios en defensa de los bienes e intereses del municipio. • Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten; • Asesorar al Concejo y al Alcalde | |
| Relaciones | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo • Despacho Municipal • Unidades administrativas | <ul style="list-style-type: none"> • Abogados y Notarios • Organismos nacionales e internacionales • Instituciones públicas y privadas • Contribuyentes y usuarios . | |

| | | |
|--|---|--|
| Nombre de la Unidad | COMISIONES MUNICIPALES | |
| Código de la Unidad | 0101 | |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo para la promoción del desarrollo local. | |
| Descripción General | El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los/las regidores/as, empleados/as y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal. | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión. • Rendir informe al Concejo Municipal de las acciones a realizar • Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana. • Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local. • Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia | |
| Relaciones | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Diferentes Unidades Administrativas de la Municipalidad | <ul style="list-style-type: none"> • Toda persona o Institución que esté involucrada en los programas y proyectos de la Municipalidad | |

| | | |
|---|--|--|
| Nombre de la Unidad | SECRETARÍA MUNICIPAL | |
| Código de la Unidad | 0103 | |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal | |
| Unidades bajo su mando | Ninguno | |
| Objetivo | Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos. | |
| Descripción General | Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal. | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal. • Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado. • Asistir en general a las actividades realizadas por el Concejo Municipal • Convocar al Concejo Municipal para que concurran a las sesiones. • Elaborar Carta de Venta • Elaboración de documentos privados • Charlas matrimoniales • Elaborar acuerdos emanados del Concejo Municipal | |
| Relaciones | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho • Unidades administrativas | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas • Organismos nacionales e internacionales • Ciudadanos en general | |

| | | |
|---|--|---|
| Nombre de la Unidad | AUDITORIA INTERNA | |
| Código de la Unidad | 0104 | |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos. | |
| Descripción General | Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones. | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal • Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y manejo financiero • Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos • Evaluación de proyectos desde la contratación y adjudicación del mismo • Realizar inspecciones a los proyectos en la etapa de ejecución • Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa | |
| Relaciones | | |
| Internas | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades Administrativas | | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales y no gubernamentales. |

| | | |
|---|---|--|
| Nombre de la Unidad | COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA | |
| Código de la Unidad | 0105 | |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales. | |
| Descripción General | Es la Unidad encargada de aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos. | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de trabajo • Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad. • Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. • Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes. • Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. • Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados. • Participar en la actualización de los manuales de la Carrera Administrativa Municipal. | |
| Relaciones | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales • Organizaciones no Gubernamentales • Municipalidades | |

| | | |
|---|---|--|
| Nombre de la Unidad | DESPACHO MUNICIPAL | |
| Código de la Unidad | 0200 | |
| Dependencia Jerárquica | Concejo Municipal | |
| Unidades bajo su mando | 12 | |
| Objetivo | Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad y del cumplimiento de la normativa vigente. | |
| Descripción General | Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales. | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente al municipio. • Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. • Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local. • Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal. • Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa, así como también todas las políticas, planes y programas inherentes a la misma y que emanen del Concejo Municipal. • Dirigir todo lo referente a los recursos humanos y llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa. | |
| Relaciones | | |
| Internas | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal. • Comisiones Municipales. • Secretaría Municipal. • Unidades administrativas. | | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de cooperación y apoyo. • Ciudadanía en general |

| | | |
|---|--|--|
| Nombre de la Unidad | ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | |
| Código de la Unidad | 0201 | |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Garantizar el derecho de acceso a la población a la información pública. | |
| Descripción General | Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública; recepción solicitudes de información, clasificar y presentarla al Concejo Municipal para su resolución. | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley. • Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada. • Mantener actualizado el banco de datos sobre la información oficiosa. • Entregar la información solicitada en el tiempo establecido por la ley. • Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general. • Presentar informes mensuales al despacho municipal sobre las actividades realizadas. • Dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos • Otras asignadas por el Concejo Municipal y que por ley le correspondan. | |
| Relaciones | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales • Organizaciones no Gubernamentales • Población en general | |

| | | |
|---|--|--|
| Nombre de la Unidad | PROYECCIÓN SOCIAL | |
| Código de la Unidad | 0202 | |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local y contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal | |
| Descripción General | Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio. | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de trabajo • Promover la organización comunitaria. • Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. • Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. • Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social. • Realizar eventos socio culturales para beneficio de la comunidad | |
| Relaciones | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Comisiones Municipales | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales. • Organismos de Cooperación y apoyo • Comunidades | |

| | | |
|---|--|--|
| Nombre de la Unidad | UNIDAD DE LA MUJER | |
| Código de la Unidad | 0203 | |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal. | |
| Descripción General | Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad. | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal. • Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género. • Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género. • Impartir charlas sobre violencia intrafamiliar • Asesorar en cuanto al proceso a seguir ante las instancias pertinentes. • Elaboración de planes sobre prevención sobre la violencia de género. • Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género. • Promover el involucramiento de la mujer en mecanismos de participación ciudadana. • Apoyar al Concejo en la realización de eventos de participación ciudadana. • | |
| Relaciones | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales • Organismos de Cooperación y apoyo • Comunidades | |

| | | |
|---|---|--|
| Nombre de la Unidad | REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL | |
| Código de la Unidad | 0204 | |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa | |
| Descripción General | El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal como dependencia de la municipalidad tendrán como función recopilar toda la información que se considere conveniente de los empleados incorporados a la carrera administrativa municipal | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto • Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales. • Elaborar dos expedientes por cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente. • Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar los demás procedimientos establecidos en la Ley. • Dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de la respectiva municipalidad • Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes. • Atender los requerimientos de información de manera oficial ante las autoridades competentes o de parte interesada que lo solicitaren con las formalidades establecidas en la Ley • Otras asignadas por el Concejo Municipal y que por ley le correspondan. | |
| Relaciones | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales. | |

| | | |
|------------------------|---|---|
| Nombre de la Unidad | MEDIO AMBIENTE | |
| Código de la Unidad | 0205 | |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales | |
| Descripción General | Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cronograma de trabajo de la unidad • Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio • Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia • Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales • Formular Perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio • Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad • Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones • Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio • Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales • Gestionar la donación de plantas ornamentales • Realizar charlas sobre el medio ambiente en Centros Escolares. • Promover la cultura del medio ambiente en la municipalidad y el municipio. | |
| Relaciones | | |
| | Internas | Externas |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Comisiones Municipales • Catastro • UACI • Otras unidades de Apoyo | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales • Centros escolares • Organismos nacionales de cooperación • Asociaciones Comunales, fundaciones • Protección Civil y PNC |

| | | |
|------------------------|---|---|
| Nombre de la Unidad | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES | |
| Código de la Unidad | 0206 | |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecidos | |
| Descripción General | Realizar custodia de las oficinas y bienes de la municipalidad | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cronograma de trabajo de la unidad • Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido y garantizar los derechos de la ciudadanía • Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad • velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales • aplicar a los/las infractores/as las multas correspondientes, por infracciones de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas en las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales • brindar vigilancia a las instalaciones municipales y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instaladas y resguardados en su interior. • Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo(armas) • Rendir informe al Despacho Municipal cada vez que estos le sean requeridos • Orientar adecuadamente a los ciudadanos que se lo requieren | |
| Relaciones | | |
| | Internas | Externas |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Administración del Centro Turístico Municipal La Hacienda • Jefe de Personal | <ul style="list-style-type: none"> • Policía Nacional Civil • Usuario |

| | | |
|--|--|--|
| Nombre de la Unidad | PROYECTOS | |
| Código de la Unidad | 0207 | |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Elaborar, supervisar, coordinar y evaluar las obras civiles a ejecutar | |
| Descripción General | | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar anteproyectos de obras de infraestructura del Municipio • Revidar los documentos de las obras: licitaciones y carpetas. • Informar el progreso de los proyectos. • Mantener reuniones para coordinar el seguimiento de los proyectos. • Revisar los comentarios técnicos que se emiten como diseño de obra. • Revisar planilla del personal de jornadas de obras • Apoyar las reparaciones de la infraestructura de la municipalidad a solicitud de las unidades. • Entregar reportes mensuales • Todas las encomendadas por el encargo del área. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada el jefe inmediato | |
| Relaciones | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • UACI • Tesorería • Secretaría • Servicios Públicos | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales • Contratistas • Usuario | |

| | | |
|--|---|--|
| Nombre de la Unidad | TERRACERÍA | |
| Código de la Unidad | 0208 | |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Planificar, ejecutar y contralar el mantenimiento de la red vial del municipio | |
| Descripción General | Dar mantenimiento y garantizar que los caminos estén en bueno estado así como el apoyo a los diferentes proyectos municipales | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de calle. • Elaborar plan anual de operaciones • Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para los servicios públicos de calles • Atender el buen funcionamiento de calles, así como el aseo y limpieza de uso común del municipio • Supervisar y evaluar las obras de manteamiento de calles • Dar manteamiento a la nomenclatura del municipio • Identificar la necesidad de mantenimiento de calles • Apoyo a los diferentes proyectos de la municipalidad • Dar buen mantenimiento a la maquinaria • Cualquier otra labor de apoyo que el jefe le asigne | |
| Relaciones | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Comisiones Municipales | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales • Organismos e instituciones de cooperación y apoyo • Usuario | |

| | | |
|--|--|--|
| Nombre de la Unidad | COMISIÓN DE ÉTICA | |
| Código de la Unidad | 0209 | |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Normar y promover el desempeño ético en la función pública | |
| Descripción General | Velar porque se erradique la corrupción y se eleve el nivel de gestión pública con enfoque de transparencia y probidad. | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Sesionar periódicamente. • Coordinar con el Tribunal de Ética Gubernamental. • Elaborar instrumentos para la recepción de denuncias. • Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública. • Elaborar informes periódicos. • Elaborar de actas de sesión. • Seguimiento de acuerdos de comisión • Elaboración de respuestas institucionales sobre consultas o solicitudes. | |
| Relaciones | | |
| Internas | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Jefatura Administrativa | | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales • Usuario |

| | | |
|---|--|--|
| Nombre de la Unidad | COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | |
| Código de la Unidad | 0210 | |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Ejecutar las políticas y acuerdos tomados por el Comité de Seguridad Ocupacional. | |
| Descripción General | Estructura conformada por empleados y miembros del Concejo Municipal, con funciones de supervisar, gestionar y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de seguridad de la institución. | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgo ocupacional de la municipalidad. • Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos. • Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. • Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo. • Capacitar a los trabajadores/as sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. • Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo. • Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación. • Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras. | |
| Relaciones | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales. | |

| | | |
|---|---|--|
| Nombre de la Unidad | JEFATURA ADMINISTRATIVA | |
| Código de la Unidad | 0300 | |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal | |
| Unidades bajo su mando | Unidad Financiera Institucional, Administración Tributaria, Unidad de Adquisidores y Contrataciones Institucionales, Servicios Públicos, Servicios Generales, Registro del Estado Familiar y Clínica Municipal | |
| Objetivo | Administrar los recursos humanos y materiales, proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales | |
| Descripción General | Otorgar servicios de apoyo interno a la administración y además garantizar que el recurso humano cuente con los medios necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos humanos y materiales • Velar por que se cumpla con las políticas, programas y procedimientos administrativos • Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad. • Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo • Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control • Asistir al despacho municipal en la formulación del presupuesto municipal • Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios • Coordinar, organizar y dirigir la organización del plan de trabajo • Asesora al concejo sobre la sostenibilidad financiera de la municipalidad | |
| Relaciones | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales. • Organismos e instituciones de cooperación y apoyo | |

| | | |
|---|--|--|
| Nombre de la Unidad | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL | |
| Código de la Unidad | 0301 | |
| Dependencia Jerárquica | Jefatura Administrativa | |
| Unidades bajo su mando | Tesorería, Contabilidad y Presupuesto | |
| Objetivo | Lograr la máxima utilización de los recursos asignados, mediante una adecuada programación de la ejecución, seguimiento oportuno y evaluación presupuestaria | |
| Descripción General | | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación del presupuesto institucional y plan de trabajo • Verifica y valida la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar. • Garantiza que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes • Remite mensualmente o cuando lo requiera el Concejo Municipal, información sobre la ejecución financiera de los proyectos. • Autoriza y presenta información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental • Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes Unidades de la Institución. | |
| Relaciones | | |
| Internas | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Jefatura Administrativa • Con las unidades que estan a su cargo | | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales • Usuario |

| | | |
|--|---|--|
| Nombre de la Unidad | TESORERÍA | |
| Código de la Unidad | 030101 | |
| Dependencia Jerárquica | Unidad Financiera Institucional | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente. | |
| Descripción General | Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen. | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el cronograma de trabajo de la unidad • Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad. • Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares. • Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones. • Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones. • Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna. • Elaboración y pagos de cheques. • Elaborar estados de saldos bancarios • Establecer las políticas y las formas de pagos a proveedores. • Mantener actualizado el Libro de Bancos de cada una de las cuentas de la Municipalidad. • Hacer los Depósitos bancarios lo menos una vez a la semana. • Emisión de constancias de salarios y retenciones • Custodiar los documentos y archivos de la unidad de tesorería. | |
| Relaciones | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Contabilidad • Unidad de Cuentas Corrientes • UACI • Unidad de Finanzas y Colecturía del Centro Turístico Municipal La Hacienda | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes • Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y privadas • Instituciones de Cooperación y Apoyo | |

| | | |
|--|---|--|
| Nombre de la Unidad | CONTABILIDAD | |
| Código de la Unidad | 030102 | |
| Dependencia Jerárquica | Unidad Financiera Institucional | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental como también | |
| Descripción General | Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales. | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad. • Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales. • Cualquier otra función de apoyo de contabilidad gubernamental • Apoyar en la formulación del Presupuesto municipal, cuando sea requerido • Custodiar los documentos y archivos de la unidad de Contabilidad. • Apoyar en la evaluación financiera de los ofertantes en los procesos de Licitación Pública. • Apoyar al consejo municipal en la elaboración de rendición de Cuentas. • Presentar Informes Financieros trimestrales al concejo Municipal | |
| Relaciones | | |
| Internas | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Auditoría Interna • Secretaría • Tesorería • Unidad de Adquisiciones y Contrataciones • Cuentas Corrientes | | <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Gubernamental • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales • Auditoría Externa |

| | | |
|--|--|--|
| Nombre de la Unidad | PRESUPUESTO | |
| Código de la Unidad | 030103 | |
| Dependencia Jerárquica | Unidad Financiera Institucional | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Velar que la ejecución presupuestaria este de conformidad a lo establecido en los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental. | |
| Descripción General | Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales. | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la formulación del Presupuesto municipal, cuando sea requerido • Analizar la ejecución del Presupuesto Municipal. • Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal. • Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes. | |
| Relaciones | | |
| Internas | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • Unidad de Adquisiciones y Contrataciones • Auditoría Interna | | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales • Auditoría Externa |

| | | |
|--|---|--|
| Nombre de la Unidad | ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL | |
| Código de la Unidad | 0302 | |
| Dependencia Jerárquica | Jefatura Administrativa | |
| Unidades bajo su mando | <ul style="list-style-type: none"> • Catastro, Registro Tributario y fiscalización, Cuentas Corrientes, cobros y Recuperación de Mora, servicios y asistencia tributaria | |
| Objetivo | Disminuir los índices de evasión tributaria, a través de una constante presencia fiscalizadora y de registros actualizados, brindando a la ciudadanía la información y apoyo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Propiciar el desarrollo de la tributación municipal como unidad de apoyo. • Controlar todas las obligaciones tributarias de los contribuyentes. • Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria y oportuna. • Determinar, aplicar, verificar, controlar y recomendar tributos municipales. | |
| Relaciones | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Sindicatura Municipal • Servicios Públicos • Contabilidad y Presupuesto • Tesorería | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales. • Empresa Privada • Organismos de cooperación y apoyo. • Ciudadanía en general | |

| | | |
|---|---|--|
| Nombre de la Unidad | CATASTRO, REGISTRO TRIBUTARIO Y FISCALIZACIÓN | |
| Código de la Unidad | 030201 | |
| Dependencia Jerárquica | Administración Tributaria Municipal | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios. | |
| Descripción General | Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas. | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios. • Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. • Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales. • Coordinar con los encargados del mantenimiento de calles y alumbrado público la prestación de esos servicios. • Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios. • Proponer políticas de recuperación de mora. • Garantizar la recaudación de Impuestos y tasas municipales. • Mantener el control y actualización de los negocios. • Custodiar los Documentos y archivos de cada una de las actividades desempeñadas por la unidad. • Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo. | |
| Relaciones | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Cuenta Corriente y cobro • Servicios Públicos • Jefatura Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Organismos de Cooperación y apoyo • Ciudadanía en general | |

| | | |
|------------------------|---|--|
| Nombre de la Unidad | CUENTAS CORRIENTES, COBROS Y RECUPERACIÓN DE MORA, SERVICIOS Y ASISTENCIA TRIBUTARIA | |
| Código de la Unidad | 030202 | |
| Dependencia Jerárquica | Administración tributaria Municipal | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios/as registrados en una base tributaria actualizada. | |
| Descripción General | Mantiene actualizada las cuentas de los/las contribuyentes o usuarios/as, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos. | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los/las contribuyentes y usuarios del municipio • Velar por el cumplimiento de la obligación de los/las contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos. • Coordinar con la unidad de contabilidad y la sección de Catastro la depuración de las cuentas de los/las contribuyentes y usuarios/as. • Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo. • Imprimir el informe de ingresos diarios. • Custodiar los Documentos y archivos de cada una de las actividades desempeñadas por la unidad. | |
| Relaciones | | |
| | Internas | Externas |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Catastro, Registro y Fiscalización • Tesorería • Contabilidad • Recuperador de mora | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. • Ciudadanía en general |

| | | |
|------------------------|---|---|
| Nombre de la Unidad | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES | |
| Código de la Unidad | 0303 | |
| Dependencia Jerárquica | Jefatura Administrativa | |
| Unidades bajo su mando | Ninguno | |
| Objetivo | Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios. | |
| Descripción General | Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos. • Mantener en almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos. • Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones. • Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC. • Establecer los pasos a seguir en los procesos de licitación pública. • Establecer políticas de control para el manejo de existencias en bodega. • Mantener comunicación con los supervisores de proyectos para garantizar la buena ejecución de la obra. • Custodiar los Documentos y archivos de cada una de las actividades desempeñadas por la unidad. | |
| Relaciones | | |
| | Internas | Externas |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Secretaría Municipal • Jefatura Administrativa • Tesorería • Contabilidad • Presupuesto • Compras C.T.M La Hacienda • Proyectos | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales. No gubernamentales. • Empresa Privada • Organismos de cooperación y apoyo. |

| | | |
|--|--|--|
| Nombre de la Unidad | SERVICIOS PÚBLICOS | |
| Código de la Unidad | 0304 | |
| Dependencia Jerárquica | Jefatura Administrativa | |
| Unidades bajo su mando | Agua Potable, Aseo Público y Disposición Final, alumbrado público, Parque Ecológico. | |
| Objetivo | Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos. | |
| Descripción General | Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que las prestaciones de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia. • Optimizar la utilización de los recursos de la unidad interna y externamente. • Elaboración de bitácoras para el control de entradas y salidas de vehículos municipales • Verificación de equipos de trabajo • Distribución de recursos de las diferentes actividades • Elaborar informe del trabajo realizado para ser presentados al Concejo Municipal • Elaborar horarios de rotación de personal de fin de semana • Elaborar cronograma de trabajo de la unidad • Asignar áreas de recorrido del camión de recolección • Control de asistencia mensual de personal de campo | |
| Relaciones | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Municipal • UATM • Medio ambiente • UACI | <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios del Servicio • Instituciones gubernamentales y no gubernamentales | |

| | | |
|--|--|--|
| Nombre de la Unidad | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | |
| Código de la Unidad | 0305 | |
| Dependencia Jerárquica | Jefatura Administrativa | |
| Unidades bajo su mando | Ninguna | |
| Objetivo | Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas. | |
| Descripción General | Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas. | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cronograma de trabajo de la unidad • Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio • Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas. • Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos. • Proporcionar a los/las interesados/as los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios. • Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde/sa y autoridades que lo soliciten. • Remitir a Secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal. • Custodiar los Documentos y archivos de cada una de las actividades desempeñadas por la unidad. • Reporte mensual de actividades diarias. | |
| Relaciones | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Sindicatura Municipal • Secretaria. | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales. • Abogados y Notarios • Juzgado de familia, procuraduría General de la Republica. • Ciudadanía en General | |

| | | |
|--|---|-----------------------|
| Nombre de la Unidad | SERVICIOS GENERALES | |
| Código de la Unidad | 0306 | |
| Dependencia Jerárquica | Jefatura Administrativa | |
| Unidades bajo su Mando | Recepción, Motoristas, Ordenanzas, Vigilantes y Archivo Municipal | |
| Objetivo | Optimizar los recursos para el funcionamiento y seguridad de las instalaciones de la Municipalidad | |
| Descripción General | Prestar servicios de mantenimiento, seguridad y funcionamiento a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los Servicios de ornato en las dependencias municipales • Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en las ejecuciones de actividades • Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la municipalidad • Dar mantenimiento y aseso a las oficinas e instalaciones de la municipal • Cualquier otra labor de apoyo que el jefe le asigne | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Internas | | Externas |
| Despacho Municipal Comisiones municipales Con todas las unidades y secciones de la municipalidad | | Ciudadanía en General |



| | | |
|---|---|--|
| Nombre de la Sección | ARCHIVO MUNICIPAL | |
| Código de la Unidad | 030601 | |
| Dependencia Jerárquica | Servicios Generales | |
| Unidades bajo su Mando | Ninguno | |
| Objetivo | Garantizar la seguridad del patrimonio municipal | |
| Descripción General | Se guarda y custodia los documentos del Registro de Estado Familiar y Administrativo de la Municipalidad | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Atender la prestación de los servicios de archivo y velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo. • Velar por la adecuada utilización de los archivos • Participar en la adopción de métodos y procedimientos para la modernización del archivo y prestación ágil del servicio • Presentar informes periódicos de la actualización de los archivos a la Jefatura Administrativa. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Servicios Generales • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad | Ciudadanía en General | |

| | | |
|--|--|--|
| Nombre de la Sección | CLINICA MUNICIPAL | |
| Código de la Unidad | 0307 | |
| Dependencia Jerárquica | Jefatura Administrativo | |
| Unidades bajo su Mando | Ninguno | |
| Objetivo | Mejorar las condiciones de salud de la ciudadanía a través de la prestación de servicios médicos y acceso a los medicamentos a bajo costo | |
| Descripción General | Facilitar la atención medica preventiva y curativa a las comunidades y ciudadanía en general | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual • Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de las instalaciones de la clínica • Proporcionar servicios médicos generales y de emergencia • Coordinar campañas de salud y asistencia con otras instituciones • Mantener existencias de medicamentos • Llevar control de asistencias por tipo, edad, género y zona de precedencia del paciente. • Cualquier otra labor de apoyo que el jefe le asigne | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Municipal • Comisiones Municipales • UACI • Con todas las unidades y secciones de la municipalidad | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales y no gubernamentales • Organismos e instituciones de cooperación y apoyo • Ciudadanía en General | |

| | | |
|---|---|--|
| Nombre de la Sección | ADMINISTRADOR CENTRO TURISTICO MUNICIPAL LA HACIENDA | |
| Código de la Unidad | 0400 | |
| Dependencia Jerárquica | Despacho Municipal | |
| Unidades bajo su Mando | Jefe de Personal, Mercadeo, Bodega, Cocinas General, Servicio al Cliente, Mantenimiento General y Limpieza, Mantenimiento de Piscinas | |
| Objetivo | Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir todas las operaciones del centro Turístico Municipal La Hacienda | |
| Descripción General | ES la unidad de dirección al mando de la instituciones la cual coordina con todo los jefes de las distintas unidades de trabajo | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, controlas y orientar las distintas áreas de trabajo que existen en el centro Turístico • Desarrollar planes estratégicos, t acticos y operativos que permitan el crecimiento del centro turístico • Establecer, formular y aprobar objetivos, metas, políticas y programas para el centro turístico • Informar periódicamente de las actividades a las autoridades municipales • Impulsar las buenas relaciones y el respeto entre todos los empleados • Asegurar la correcta atención a los clientes • Trabajar en conjunto con todas las jefaturas para la institución mejore continuamente • Anticipar puntos críticos de una situación a problemas, estableciendo controles y mecanismos de coordinación y busca información externa para asegura la calidad de los procesos • Actuar de forma eficaz y eficiente, establecer sistemas para mejorar la gestión y los resultados del servicio | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Todas las jefaturas de las distintas unidades dentro del Centro Turístico | <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde y Concejo Municipal • Tesorería Municipal • Jefatura Administrativa • Proveedores del Centro Turístico • Público en general | |

| | | |
|---|--|--|
| Nombre de la Sección | JEFE DE PERSONAL | |
| Código de la Unidad | 0401 | |
| Dependencia Jerárquica | Administrador Centro Turístico Municipal La Hacienda | |
| Unidades bajo su Mando | Mercadeo, Bodega, Cocinas General, Servicio al Cliente, Mantenimiento General y Limpieza, Mantenimiento de Piscinas | |
| Objetivo | Llevar controles, aplicar reglamento interno, leyes laborales. Velar por el cumplimiento de derechos y obligaciones del personal | |
| Descripción General | Es la unidad al mando del personal que labora en el Centro Turístico Municipal La Hacienda y segundo al mando de la administración general. | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Velar porque se cumplan los horarios de entradas y salidas • Velar porque la actividad laboral que han sido asignadas a cada empleado se desarrollen con normalidad • Velar en coordinación con el encargado del Centro Turístico la solución de problemas laborales • Llevar expediente de todo el personal que labora en el Centro Turístico • Autorizar permisos personales por escrito • Controlar y documentar licencia, incapacidades y suspensiones en base a las leyes labores • Autorizar permisos al personal con tres días de anticipación • Velar por el uniforme y herramientas laborales que estén en buenas condiciones. Tanto del personal de servicio como el de la vigilancia • Establecer políticas de estímulo al personal que labora en el Centro Turístico • Realizar evaluaciones respectivas de trabajo y comportamiento de cada empleado • Autorizar toda solicitud del encargado del centro turístico el desplazamiento de personal a otras áreas de trabajo • Hacer reuniones con el personal, juntamente con el encargado del Centro Turístico cuando sea necesario | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrador del Centro Turístico • Todas las jefaturas de las distintas unidades dentro del Centro Turístico | <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde y Concejo Municipal • Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales | |

| | | |
|---|---|--|
| Nombre de la Sección | MERCADEO | |
| Código de la Unidad | 0403 | |
| Dependencia Jerárquica | Jefe de Personal | |
| Unidades bajo su Mando | Ventas | |
| Objetivo | Mantener al Centro Turístico posicionado en el mercado del turismo | |
| Descripción General | Esta Unidad es la que tiene contactos con las instituciones y personas que solicitan los servicios del centro turístico | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Llenar cuadros de reservaciones • Presentar tabla de precios de los servicios que presta le centro turístico a los clientes • Llevar control de montajes de reservaciones • Elaborar menús de promociones junto con el administrador general | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • CAM • Mantenimiento de Piscinas • Cocina • Bodega • Servicio al Cliente | <ul style="list-style-type: none"> • Clientes potenciales • Instituciones ONG's, Gobierno, Alcaldías, centros Escolares • Turista en general • | |

| | | |
|--|--|--|
| Nombre de la Sección | BODEGA | |
| Código de la Unidad | 0404 | |
| Dependencia Jerárquica | Jefe del Personal | |
| Unidades bajo su Mando | Ninguno | |
| Objetivo | Recibir la mercadería a los proveedores y revisar que se encuentre en buen estado y completo | |
| Descripción General | ES una unidad que permite tener un espacio para resguardar los productos que se adquieren para el funcionamiento del Centro Turístico | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el ingreso y salida de mercadería, así como realizar inventario • Realizar entrega de mercadería según requisiciones • Mantener el aseo y orden en la bodega • Verificar que la mercadería entre en buen estado • Realizar informes de sus actividades al jefe inmediato | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrador del C.T.M • UACI • Enc. De Compras • Y todas las demás unidades | <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores | |

| | | |
|--|--|--|
| Nombre de la Sección | COCINA GENERAL | |
| Código de la Unidad | 0404 | |
| Dependencia Jerárquica | Jefe de Personal | |
| Unidades bajo su Mando | Cocina de Rancho, Cocina Mexicana y Cocina de Personal | |
| Objetivo | Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la producción de comidas y su distribución | |
| Descripción General | Es la Unidad encarada de garantizar que las cocinas elaboren comidas para la satisfacer la demanda del turista. | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y organizar el trabajo en las cocinas estableciendo los procedimientos y normas específicas del centro turístico • Preparar, organizar y desarrollar los trabajos para la prestación del servicio de comidas • Supervisar los datos económicos relacionados con la actividad, establecer el presupuesto y controlar los costos, • Gestionar los stocks de materias primas, en conjunto con la encargada de compras y bodegas. • Hacer las previsiones de materiales y dotaciones necesarias para el desarrollo del servicio • Realizar las tareas de “Mise in Place” en cuanto a la disposición y revisión de mercadería, materias primas, preparaciones básicas y determinación de cantidades | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Internas | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrador C.TM La Hacienda • Cocina Mexicana, Rancho y Personal • Mantenimiento • Bodega • Jefe de Personal • Servicio al Cliente | | <ul style="list-style-type: none"> • Clientes |



| | | |
|--|--|--|
| Nombre de la Sección | COCINA DE RANCHO | |
| Código de la Unidad | 040401 | |
| Dependencia Jerárquica | Cocina General | |
| Unidades bajo su Mando | Ninguno | |
| Objetivo | Velar por la calidad del servicio de alimentos que presta la cocina | |
| Descripción General | Esta cocina presta los servicio de alimentación al público en general | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Organización general de la cocina • Hacer los pedidos de materia prima • Capacitar al personal de cocina • Supervisar la higiene, instalaciones y grado de rendimiento del equipo • Asesorar a la administración en la compra de los equipos de cocina | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Internas | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrador C.TM La Hacienda • Encargado de Cocina • Jefe de Personal • Servicio al Cliente | | <ul style="list-style-type: none"> • Clientes |



| | | |
|--|---|--|
| Nombre de la Sección | COCINA DE RESTAURANTE MEXICANO | |
| Código de la Unidad | 040402 | |
| Dependencia Jerárquica | Cocina General | |
| Unidades bajo su Mando | Cocina de Personal | |
| Objetivo | Prestar servicio a los turistas que demanden la preparación de alimentos mexicano | |
| Descripción General | Esta cocina especial de alimentos mexicanos | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Organización general de la cocina • Gestionar los pedidos de la materia prima • Garantizar el resguardo de las materias primas en refrigeración*ⁿ para la conservación efectiva • Coordinar con su equipo de trabajo para la buena preparación de los alimentos | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrador Hacienda C.TM La • Encargado de Cocina • Jefe de Personal • Servicio al Cliente | <ul style="list-style-type: none"> • Clientes | |

| | | |
|--|--|--|
| Nombre de la Sección | SERVICIO AL CLIENTE | |
| Código de la Unidad | 0405 | |
| Dependencia Jerárquica | Jefe de Personal | |
| Unidades bajo su Mando | Hosters, meseros y bartender | |
| Objetivo | Programar, coordinar y supervisar la aplicación de las normativas del servicio a los turistas | |
| Descripción General | Es la unidad encargada de atender al turista desde su entrada al centro turístico, ofreciendo los servicios existentes | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y vigilar los servicios que prestan los meseros, bartender y Hosters • Ejecutar con eficiencia las actividades para lograr los objetivos • Realizar informes continuos al administrador general sobre las actividades realizadas • Todas las que se encuentren en su competencia y que contribuya a la buena prestación de servicios al turista. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrador C.T.M La Hacienda • Encargado de Cocina • Jefe de Personal • Bodega | <ul style="list-style-type: none"> • Turista en General | |



| | | |
|---|--|--|
| Nombre de la Sección | MANTENIMIENTO GENERAL | |
| Código de la Unidad | 0406 | |
| Dependencia Jerárquica | Jefe de Personal | |
| Unidades bajo su Mando | Ninguna | |
| Objetivo | Realizar trabajos de mantenimiento en todas las áreas del centro turístico, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones | |
| Descripción General | Es la unidad que se encarga de dar mantenimiento a todas las herramientas, accesorios e instalaciones del centro turístico | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Dar mantenimiento a jardinería, áreas verdes y cancha de fútbol • Podar o talar árboles siempre y cuando sea un peligro para la integridad física del turista y empleados • Realizar tareas de construcción cuando se lo asigne la administración en general • Llevar control de las herramientas del trabajo de mantenimiento • Realizar reportes de las actividades a la administración general • Realizar trabajo de fontanería • Realizar actividades de ornato a la infraestructura • Apoyar cuando sea necesario a mantenimiento de piscinas. | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| Internas | Externas | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrador C.TM La Hacienda • Jefe de Personal • Todas las Unidades del Centro Turístico | <ul style="list-style-type: none"> • Clientes de plásticos | |

| | | |
|------------------------------|---|---|
| Nombre de la Sección | MANTENIMIENTO DE PISCINAS | |
| Código de la Unidad | 0407 | |
| Dependencia Jerárquica | Jefe de Personal | |
| Unidades bajo su Mando | Ninguna | |
| Objetivo | Mantener el agua de las piscinas del centro turístico en buen estado | |
| Descripción General | Es la unidad que se encarga de dar mantenimiento a todas las herramientas, accesorios e instalaciones del centro turístico | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar limpieza y aspirado de las piscinas a diario. • Verificar el sistema de filtración • Revisar que el nivel de PH se encuentre en los estándares normales • Cepillar las paredes de las piscinas cuando se crean conveniente • Verificación diaria de las aguas que estén de color claro y no verde • Estar constantemente verificando la aplicación de los químicos • Llevar el control de todos los equipos asignados • Medir el nivel de cloro las veces que se considere necesario • Medir el nivel bacteriológico que posee el agua • Llevar el control del funcionamiento de las bombas de agua • Eliminar el crecimiento de algas en las aguas con sulfato de cobre • Vigilar y no permitir que los turistas entren comiendo o bebiendo a las piscinas • Informar al jefe inmediato de las actividades realizadas | |
| Relaciones de Trabajo | | |
| | Internas | Externas |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Administrador C.TM La Hacienda • Jefe de Personal • Todas las Unidades del Centro Turístico | <ul style="list-style-type: none"> • Clientes de plásticos |

GLOSARIO

| CONCEPTOS | DEFINICION |
|---------------------------------|---|
| COMURES | Corporación de Municipalidades de la Republica de El Salvador |
| ISDEM | Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal |
| LCAM | Ley de la Carrera Administrativa |
| CAM | Carrera Administrativa Municipal |
| ORGANIZACIÓN FUNCIONAL | Se refiere al ordenamiento institucional en que se encuentran dispuestas las diferentes unidades que conforman una organización y sus relaciones a partir de los diferentes niveles y funciones |
| CARGO | Es el trabajo total asignado a un trabajador constituido por un conjunto de deberes y responsabilidades |
| EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | Es el Proceso mediante el cual se lleva a cabo la comparación entre el desempeño del empleado o empleada y lo esperado a partir De lo establecido en el descriptor de cargo, que lleva finalmente al establecimiento de una calificación cuantitativa y/o cualitativa |
| POLÍTICA INSTITUCIONAL | son un conjunto de directrices de actuación general que expresan los objetivos, principios y prioridades con las que la organización se compromete. |
| ESTRATEGIA | Es un conjunto de medidas y acciones prioritarias a tomar de forma organizada para la consecución de un o más objetivos superiores |
| CAPACITACIÓN | proceso por medio del cual se dota a los empleados y empleadas del conocimiento, habilidades y destrezas para mejorar en calidad y cantidad el trabajo que realiza en el desempeño de un cargo en función de los objetivos institucionales |
| DESCRIPTOR DE CARGO | Es la descripción del cargo a partir de su nominación formal, ubicación dentro de la estructura organizativa, sus relaciones, objetivos, funciones y requerimientos de conocimiento, experiencia, habilidad y destrezas para el desempeño del mismo |
| NIVELES FUNCIONARIALES | Los segmentos en los que de acuerdo a la ley de la carrera administrativa municipal se han de distribuir el conjunto de cargos que posee la municipalidad según su naturaleza de las funciones y responsabilidades de cada cargo |
| CATEGORÍAS | Las tres opciones de ascenso y/o mejora general a las que pueden aspirar un empleado/a municipal de carrera a partir de los resultados de la evaluación de su desempeño y otros méritos y experiencias laborales y académicas |
| SISTEMA RETRIBUTIVO | es el conjunto de medidas administrativa, técnicas y financieras que la municipalidad ha de organización de las opciones de mejora continua y progresiva que los empleados y empleadas han de tener como derecho dentro de la carrera administrativa municipal |