

**MANUAL DE FUNCIONES, PERFIL
DE PUESTOS Y SALARIOS
NARANJITO SANTA BARBARA
2017**

MANUAL DE FUNCIONES, PERFIL DE PUESTOS Y SALARIOS MUNICIPALIDAD DE NARANITO

Indice

Introducción.....	2
1. Auditor Municipal	3
2. Tesorero Municipal.....	5
3. Secretario (a) Municipal.....	7
4. Oficial de Acceso a La Información	9
5- Director Municipal De Justicia.....	11
6. Policía Municipal.....	13
7. Director Técnico Municipal	15
8. Director de Administración Tributaria	17
9. Colector Municipal.....	20
10. Director de Contabilidad y Presupuesto	21
11. Director de Catastro	23
12. Asistente Catastral	25
13. Director de Medio Ambiente.....	27
14- Oficina de la Mujer OMM.....	29
15- Motorista Municipal.....	31
16- Conserje.....	33
17- Organigrama.....	34
18- Tabla de Clasificación de Puestos y Salarios.....	35

Introducción

El presente documento, desarrollado para la Municipalidad de Naranjito Santa Bárbara es un compendio de las funciones y perfiles requeridos para los puestos de la estructura municipal vigente.

Con este Manual se pretende facilitar una herramienta de sencilla aplicación y comprensión, que garantice la correcta gestión y administración de personal, al permitir acceso a la información estructurada que sustente la toma de decisiones ante los requerimientos de: Cumplimientos de procesos, contrataciones de personal, capacitaciones y desarrollo profesional, establecimiento de escalas salariales, entre otros.

Se espera obtener de la ejecución de el mismo, un mayor rendimiento por parte de los colaboradores de la Municipalidad, que se refleje de forma clara y rotunda en la calidad de los servicios prestados por esta oficina a los pobladores de Naranjito Santa Bárbara.

Auditor Municipal

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Auditor (a) Municipal

Ubicación del Puesto: Unidad de Auditoría Interna

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal

Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Efectuar los procesos de fiscalización preventiva de las operaciones financieras, y administrativas de la institución, rindiendo informes periódicos a la Corporación, que garanticen transparencia en las gestiones públicas inherentes a la Municipalidad.

III. Descripción de Funciones

Según Reglamento General del Ley de Municipalidades, Art. 44.

1. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la municipalidad.
2. Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
3. *Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.*
4. Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asunto de su competencia a solicitud de la corporación o por el alcalde.
5. Las que le asigna la Ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

Otras Funciones:

6. Realizar pre – intervenciones y post intervenciones sobre las operaciones financieras del municipalidad.
7. *Analizar la información levantada a razón de las auditorias periódicamente, planificadas de forma aleatoria y con carácter sorpresivo.*
8. Presentar informes por área o gestiones auditadas, de los hallazgos demostrables a razón de las acciones realizadas, conforme a la Ley.
9. Elaborar los informes de acciones, destinados ser la guía de acción a tomar por los responsables de solventar los hallazgos que de las auditorias resulten.
10. Establecer y dar seguimiento a los controles de las acciones que a fin de solventar los hallazgos encontrados y comunicados, se deban de ejecutar.
11. Asistir en todo momento, bajo los criterios que rigen las Ley, y las normas de la auditoria internacional, a todos los colaboradores de la institución, en materia de debido

MANUAL DE FUNCIONES, PERFIL DE PUESTOS Y SALARIOS MUNICIPALIDAD DE NARANJITO

proceder y en pro del cumplimiento de los manuales, procedimientos y de más que infieran en el correcto actuar y logro de las estrategias y objetivos de la municipalidad.

12. Realizar los procesos de auditoria en conformidad a la planificación establecida, y en los casos que fuera de esta se consideren oportunos.
13. Vigilar y mantener en conformidad el cumplimiento de los aspectos que por Ley el Tribunal Superior de Cuentas establece, generando acciones de reproceso en los casos de incumplimiento y creando controles pertinentes para el seguimiento continuo de las mismas.
14. Demostrar y mantener total confidencialidad de la información obtenida a causa o no de las auditorias, que sobre la institución se pueda imputar o no, haciéndose responsable del salvaguardar toda situación de agentes externos o no relacionados con estos procesos.
15. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la municipalidad.
16. Presentar información sobre la gestión del área bajo su cargo, cada trimestre con el objetivo de ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Titulado universitario en Licenciatura en Contaduría Pública o en educación media como Perito Mercantil y Contador Público. Disposición por Ley. (artículo 52)

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en auditoria y normas internacionales, control de procesos y de gestión, formulación y evaluación de proyectos.

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia en puestos a fines, preferiblemente en el sector público.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de preceptos contables y financieros, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows, redacción de informes técnicos.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, manejo del estrés, capacidad analítica, facilidad verbal y escrita, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

Tesorero Municipal

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Tesorero (a) Municipal

Ubicación del Puesto: Tesorería

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal

Puestos supervisados: Contador / Asistente / Secretaria / Auxiliar Administrativo, según caso.

II. Objetivo del Puesto

Responsable de la recaudación y custodia de los fondos municipales, así como de la ejecución de los pagos correspondientes.

III. Descripción de Funciones

Según Ley de Municipalidades, Art. 58.

1. Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados para tal efecto.
3. Depositar diariamente en un banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciban de la Corporación Municipal. De no existir banco local, la municipalidad establecerá las medidas adecuadas para custodia y manejo de los fondos.
4. Informar mensualmente a la Corporación Municipal del movimiento de ingresos y egresos, presentando los informes rentísticos de la Municipalidad.
5. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la hacienda municipal.

Otras Funciones:

6. Recepción de pagos por tributos.
7. Registro diario de ingresos y egresos, y arqueo de caja.
8. Elaboración de informes de ingresos y egresos, diarios, mensuales, trimestrales
9. Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Municipalidad.
10. Presentar información sobre la gestión del área bajo su cargo, cada trimestre con el objetivo de ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
11. Administración de la caja chica de la municipalidad.
12. Elaborar registros y descargos de especies fiscales.

MANUAL DE FUNCIONES, PERFIL DE PUESTOS Y SALARIOS MUNICIPALIDAD DE NARANJITO

13. Elaboración de órdenes de compra y pago de proveedores, según ejecución presupuestario o a requerimiento del alcalde.
14. Supervisar el personal asignado a su cargo, según caso.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Preferiblemente titulado universitario en Licenciatura en Contaduría Pública o en educación media como Perito Mercantil y Contador Público. Disposición por Ley.

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en contabilidad, control de procesos y de gestión, formulación y evaluación de proyectos.

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia en puestos a fines, preferiblemente en el sector público.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de preceptos contables y financieros, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows, redacción de informes técnicos.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, capacidad de análisis, manejo del estrés, facilidad verbal y escrita, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

4.6 Otros Requisitos

El Tesorero (a) Municipal, deberá en acuerdo con la Ley de Municipalidades, Artículo No. 57, rendir a favor de la Hacienda Municipal, garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder por su gestión.

Secretario Municipal

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Secretario (a) Municipal

Ubicación del Puesto: Secretaría Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal

Puestos supervisados: Oficial de Transparencia / Asistente / Secretaria / Auxiliar Administrativo, según caso.

II. Objetivo del Puesto

Dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación Municipal, el Alcalde y la Municipalidad en general, así como el manejo adecuado y correcto de toda la documentación y publicaciones que hiciere la Corporación Municipal y la municipalidad según sea el caso.

III. Descripción de Funciones

Según Ley de Municipalidades, Art. 51.

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal, las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
5. Remitir anualmente copias de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Coordinar la publicación en la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
10. Las demás atinentes al cargo de Secretario.

MANUAL DE FUNCIONES, PERFIL DE PUESTOS Y SALARIOS MUNICIPALIDAD DE NARANJITO

Otras Funciones:

11. Manejar y archivar la correspondencia de la municipalidad, según necesidad.
12. Divulgar los acuerdos ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal, en murales públicos.
13. Informa a quien le solicite sobre los acuerdos ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
14. Presentar información sobre la gestión del área bajo su cargo, cada trimestre con el objetivo de ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
15. Supervisar el personal asignado a su cargo, según caso.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Saber leer y escribir, preferiblemente ostentar un título profesional.

4.2 Educación Complementaria

Amplios conocimiento de la Ley de Municipalidades y demás Leyes y marcos jurídicos que la respalden.

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia en puestos a fines, preferiblemente en el sector público.

4.4 Habilidades y Destrezas

Redacción de actas e informes, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, manejo del estrés, facilidad verbal y escrita, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

Oficial de Acceso a La Información

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Oficial de Acceso a La Información.

Ubicación del Puesto: Secretaría Municipal.

Puesto a Quien Reporta: Secretario Municipal.

Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Responsable de atender a las solicitudes de información y documentos que se solicite por cualquier ciudadano, en basa a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III. Descripción de Funciones

1. Atender a los las solicitudes de información que sobre la gestión administrativa de la municipalidad se requieran.
2. Orientar y remitir en caso de que la solicitud de información no corresponda a la municipalidad.
3. *Actualizar la información de carácter público, archivando documento y gestionando trámites de solicitud de información.*
4. Mantener controles y estadísticas de la información solicitada y conferida, emitiendo reportes periódicos sobre las gestiones realizadas al Secretario Municipal y quien los requiera.
5. Cumplimiento en tiempo y calidad de las solicitudes de información.
6. Control y buen uso de los recursos facilitados para el cumplimiento de sus funciones.
7. Facilitar el apoyo que sea necesario Secretario Municipal, de forma que tal se garantice el cumplimiento de los objetivos de transparencia y acceso a la información pública.
8. *Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.*
9. Las demás que la ejecución de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública requiera.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Graduado de educación media.

4.2 Educación Complementaria

MANUAL DE FUNCIONES, PERFIL DE PUESTOS Y SALARIOS MUNICIPALIDAD DE NARANJITO

Amplio conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Cursos complementarios de atención al cliente

4.3 Experiencia

Un año de experiencia en puestos administrativos o de atención al cliente.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de paquetes computarizados, redacción de documentos e informes.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, orientación a procesos.

Director Municipal de Justicia

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Director (a) Municipal de Justicia

Ubicación del Puesto: Dirección Municipal de Justicia

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Conciliador Vecinal / Policía Municipal/ Asistente / Secretaria / Auxiliar Administrativo, según caso.

II. Objetivo del Puesto

Hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal establecidas en la Ley de Policía Convivencia Social, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales, así como asegura bienestar en la convivencia vecinal de los pobladores del municipio.

III. Descripción de Funciones

1. Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran en la función policial especial.
2. Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos de seguridad ciudadana, previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.
3. Velar por la seguridad vecinal, proponiendo a la Corporación Municipal, las medidas y disposiciones pertinentes a este fin.
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales y de más leyes suscritas a la municipalidad en esta materia.
5. Facilitar procesos de conciliación por instancia administrativa o a petición de las partes, de los conflictos que se les sometan a consideración en audiencia pública.
6. Reprenda de los convenios conciliatorios y extensión de certificados sobre los mismos.
7. Procura la imposición de las sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.
8. Elabora y extiende; cartas de venta, permisos de sepultura, operaciones de negocios, aprobación y licencias de hierros para ganado, registro de armas de fuego, venta de buhonería, permisos de tránsito y demás que le correspondan.

MANUAL DE FUNCIONES, PERFIL DE PUESTOS Y SALARIOS MUNICIPALIDAD DE NARANJITO

9. Emisión de constancias de conducta vecinal, y permisos de trabajo para menores de edad.
10. Las demás inherentes al cargo.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Ser profesional de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, y en su caso, pasante de dicha carrera o que haya cursado la secundaria y ser de reconocida honorabilidad (Artículo 18 Ley de Policía y Convivencia Social)

4.2 Educación Complementaria

Amplios conocimientos de la diferentes áreas legales que le correspondan, como ser Ley de Policía y Convivencia Vecinal, Plan de Arbitro, Código Laboral, Código de Comercio, Código de Salud, Ley del Ambiente, entre otros.

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia en puestos a fines, preferiblemente en el sector público.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de preceptos legales y administrativos, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows, redacción de informes y cartas.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, manejo del estrés, facilidad verbal y escrita, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

Policía Municipal

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Policía Municipal

Ubicación del Puesto: Dirección Municipal de Justicia

Puesto a Quien Reporta: Director Municipal de Justicia

Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Garantizar la seguridad de los vecinos del municipio, mediante la vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas y demás leyes vigentes que inferan en la salvaguarda de la población y sus bienes.

III. Descripción de Funciones

1. Vigilar los lugares públicos del municipio.
2. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales y demás leyes vigentes que inferan en la salvaguarda de la población y sus bienes.
3. Requerir a quien infrinja las anteriores, ante el Conciliador Municipal, Director Municipal de Justicia, o bien apoyarse en la Policía Nacional Preventiva, según caso.
4. Velar por la existencia de un clima de seguridad en el municipio, negando el paso a aquellos a quienes se les identifique como trasgresores de estos preceptos, en apoyo con la Policía Nacional Preventiva.
5. Ser fieles a su puesto de trabajo, manteniendo la mejor disposición de ayuda hacia los vecinos.
6. Todas las demás funciones que en pro de facilitar el apoyo a la población del municipio estén en capacidad y condiciones de realizar.
7. Las demás que el Director Municipal de Justicia le infiera.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Saber leer y escribir.

4.2 Educación Complementaria

Curso básico de seguridad, resolución de conflictos y atención al cliente.

4.3 Experiencia

Un año de experiencia en puestos similares.

4.4 Habilidades y Destrezas

Concentración y orden.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, responsabilidad.

Director Técnico Municipal

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Director Técnico Municipal

Ubicación del Puesto: Dirección Técnica Municipal

Puesto a Quien Reporta: Auxiliar / Asistente / Secretaria / según caso.

Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Diseño, ejecución y / o control de proyectos en base a normas y procedimientos técnicos previamente establecidos, en correspondencia con el plan de inversión, presupuesto propio, por transferencia directa y / o cooperación exterior. Asistencia técnica en la correcta elaboración y presentación de proyectos, para la consecución y ejecución de fondos.

III. Descripción de Funciones

1. Elaboración de los términos de referencia de los proyectos, en base a las normativas y condiciones técnicas previamente establecidas, por cada fondo, según Ley de Contratación del Estado.
2. Evaluación a través de visitas en campo a las obras, de los proyectos en desarrollo.
3. Rendición de cuentas a la Corporación, sobre los porcentajes de ejecución de los proyectos.
4. Adaptación de los proyectos tipos a las situaciones y condiciones específicas, según caso y necesidad.
5. Gestión de ejecución de fondos en base a las condicionantes propias de cada fuente.
6. Divulgación, evaluación y asignación de contratos por obra.
7. Auditoria a los contratistas ejecutores de proyectos municipales.
8. Coordinación con el técnico de desarrollo local, de los cabildos abiertos donde se facilite la información ejecución y se prioricen proyectos.
9. Elaboración de presupuestos para proyectos.
10. Gestión de los procesos para adquisición de materiales y equipo, según procedencia de los fondos.
11. *Facilitar el apoyo que sea necesario al supervisor directo, aportando sus conocimientos específicos.*
12. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
13. Las demás inherentes a su cargo.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Bachiller en ciencias y letras.

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en gestión, formulación y evaluación de proyectos. Conocimiento profundo de las normativas y condiciones específicas de los fondos especiales otorgados a las municipalidades por concepto de transferencia directa y / o cooperación internacional.

4.3 Experiencia

Tres años de experiencia en formulación de proyectos.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de paquetes computarizados en ambientes Windows, redacción de términos de referencia, diseño de proyectos de infraestructuras, tipos y no tipos.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, trabajo bajo presión, capacidad analítica, ética, integridad y confianza, responsabilidad, planificación, relaciones interpersonales efectivas, orientación a procesos.

Director de Administración Tributaria

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Director de Administración Tributaria

Ubicación del Puesto: Unidad de Administración Tributaria

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Auditor Fiscal/ Asistente de Facturación/ Secretaría / Auxiliar Administrativo, según caso.

II. Objetivo del Puesto

Ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades para la captación de ingresos tributarios; se encargan de la atención de contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

III. Descripción de Funciones

1. Planificación, presupuestario, gestión y control de los diferentes tributos percibidos por la municipalidad.
2. Elaboración y presentación a la Corporación Municipal de informes mensuales de *recaudación fiscal, según tributos percibidos por la municipalidad.*
3. Responsable de las actualizaciones en el sistema de recaudación, según tributos, contribuyentes y demás variables de interés para la municipalidad.
4. Elaboración de los procedimientos de pagos, previamente autorizados por la Corporación, de acuerdo al plan de arbitrios y demás regularizaciones procedentes.
5. Planificación de la distribución y elaboración de los avisos de cobro a los contribuyentes, por tributo.
6. Elaboración y administración de hojas auxiliares de control, como la tarjeta del contribuyente y su correspondiente expediente.
7. *Gestión y control del apremio administrativo y judicial.*
8. Elaboración de informes de morosidad.
9. Promover la socialización de las tasas y tarifas del plan de arbitrios, con los contribuyentes.
10. Diseño y ejecución de estrategias orientadas a mejorar la recaudación fiscal.
11. Diseño y aplicación de políticas de pago para los contribuyentes en mora.
12. Atención y resolución de reclamos de los contribuyentes, según caso.
13. Garantizar la correcta elaboración de las facturas de cobro por tributos, elaboradas por el Asistente de Facturación.
14. Elaboración y remisión diaria a la unidad de contabilidad, de los registros de ingresos *devengados, conforme a los cuadro de rendición de cuentas establecidos por el Tribunal Superior de Cuentas.*

MANUAL DE FUNCIONES, PERFIL DE PUESTOS Y SALARIOS MUNICIPALIDAD DE NARANJITO

15. Reprocesos en caso de no correspondencia entre los registros de facturas emitidas y los ingresos por pagos a Tesorería. De no ser encontrado el error, comunicación inmediata al Alcalde y miembros de la Corporación de la situación.
16. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
17. Coordinar con la Tesorería Municipal el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
18. Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal la política de recuperación de la mora.
19. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales y sociedad civil organizada, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y tasas por servicios
20. Coordinar acciones con organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
21. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
22. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
23. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza
24. Supervisión del desempeño del personal bajo su cargo.
25. Demás a fines a su puesto, o que requieran las autoridades.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Profesional de las ciencias contables, económicas o de administración de empresas.

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en contabilidad y finanzas, recaudación fiscal y presupuestos.

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia en puestos a fines, preferiblemente en el sector público.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de preceptos contables y financieros, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows, redacción de informes técnicos.

Colector Municipal

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Colector Municipal

Ubicación del Puesto: Recursos humanos

Puesto a Quien Reporta: Tesorera Municipal

Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Recolección de fondos por concepto de impuestos municipales, coordinar y supervisar las actividades para la captación de ingresos: se encargan facturación, cobranza.

III. Descripción de Funciones

1. Realiza los cobros de impuestos a los vendedores ambulantes o no estacionarios.
2. Elabora y rinde informe diario de los fondos recibidos y deposita el dinero en caja de tesorería entregando la copia del depósito y los recibos a su jefe inmediato.
3. Reporta a su jefe inmediato de problemas de diversa índole que surjan con la recolección de los impuestos.
4. Lleva un control mediante listado de las personas que tienen que pagar impuestos por conceptos de ventas, separando las que no han pagado.
5. Elabora recibos de impuestos municipales, entregando el original al vendedor que cancela y la copia le servirá para reportar el informe a tesorería.
6. Atender reclamos de parte del vendedor, cuando no esta conforme con el cobro e informa sobre esto a su jefe inmediato.
7. Reporta al departamento de Juzgado de Policía a aquellos vendedores que se niegan a pagar los impuestos correspondientes.
8. Colabora en la vigilancia y orden de los lugares donde operan los vendedores ambulantes.
9. Informar de inmediato al Tesorero/a la acción realizada por los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
10. Realiza tareas afines que se le asignen.

IV. Especificaciones del Puesto

: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, que sea honrado

4.1 Educación Formal

Preferiblemente que haya finalizado la secundaria.

4.2 Educación Complementaria

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia en puestos a fines, preferiblemente en el sector público.

4.4 Habilidades y Destrezas

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración,

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, Habilidad Numérica, Demostrar interés en el trabajo, Atención al público, Gozar de buena salud.

Director de Contabilidad y Presupuesto

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Director de Contabilidad y Presupuesto

Ubicación del Puesto: Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera y presupuestaria.

III. Descripción de Funciones

1. Codificación de los registros contables según renglón en la estructura presupuestaria.
2. Cálculo y pago de la planilla de empleados municipales.
3. Realizar registro contable de los ingresos y egresos de la municipalidad.
4. Recepción de pagos por tributos, cuando el Tesorero le indique.
5. Elaboración de las conciliaciones bancarias.
6. Elaboración de informes de ingresos y egresos y cierres diarios.
7. Elaborar registros y descargos de especies fiscales.
8. Elaboración de órdenes de compra y pago de proveedores, según ejecución presupuestario o a requerimiento del alcalde, para ser sometidos a firma por el Tesorero.
9. Elaboración de informes de ejecución presupuestaria.
10. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
11. Elaborar y presentar mensualmente a su Jefe Inmediato, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
12. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a su Jefe Inmediato.
13. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
14. Verificar tanto en suma como en código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Administración Tributaria para se respectiva contabilización.

15. Elaboración mensual del cuadro de ingresos y egresos por partida, actividad, sub programa y programa.
16. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria, según manual de clasificación presupuestaria de la Secretaría de Gobernación y Justicia.
17. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Municipalidades.
18. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
19. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
20. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.
21. Presentar información sobre la gestión del área bajo su cargo, cada trimestre con el objetivo de ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
22. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
23. Preparar el anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo correspondiente a su Departamento.

24. IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Profesional de las ciencias contables, económicas o de administración de empresas.

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en control presupuestario y gestión financiera de proyectos.

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia en puestos a fines, preferiblemente en el sector público.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de preceptos contables y financieros, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows, redacción de informes técnicos.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, capacidad de análisis, manejo del estrés, facilidad verbal y escrita, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

Director de Catastro

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Director de Catastro

Ubicación del Puesto: Dirección de Catastro

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal.

Puestos supervisados: Delineador / Asistente / Secretaria / Auxiliar, según caso.

II. Objetivo del Puesto

Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes e inmuebles urbanos y rurales del término municipal, mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, con el fin de poder aplicar certeramente las tasas por servicios y cobros de impuestos municipales.

III. Descripción de Funciones

1. Organizar y actualizar el registro catastral de contribuyentes por impuestos de bienes inmuebles.
2. Planificar el levantamiento de información catastral anual.
3. Coordinar y realizar con los delineadores las mediciones de propiedades urbanas y rurales.
4. Elaborar y concertar el plan de cobertura catastral.
5. Actualizar periódicamente los formularios catastrales.
6. Elaborar, actualizar y concertar las tablas de de valores catastrales, según la disposición establecida en la Ley de Municipalidades
7. Revisar y aprobar los avalaos de propiedades.
8. Elaborar y remitir informes de contribuyentes propietarios de bienes inmuebles, para la correcta facturación de cobros.
9. Diseñar conjuntamente con la Unidad de Administración Tributaria, un plan priorizado de levantamiento catastral, en base a incidencias en la recaudación.
10. Crear, ejecutar y actualizar los indicadores que garanticen la correcta ejecución de plan de actualización catastral anual.
11. Atender reclamos avalaos de los contribuyentes.
12. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
13. Las demás inherentes a su cargo

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

MANUAL DE FUNCIONES, PERFIL DE PUESTOS Y SALARIOS MUNICIPALIDAD DE NARANJITO

Plan básico completo.

4.2 Educación Complementaria

Amplios conocimientos en la elaboración del plan de arbitrios, leyes y reglamentos municipales, matemáticas aplicadas y topografía.

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia en puestos a fines.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de paquetes computarizados en ambientes Windows, redacción de documentos técnicos, manejo de equipo técnico y herramientas propias de la unidad.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, planificación efectiva, análisis de información, trabajo bajo presión, ética, integridad y confianza, capacidad analítica, facilidad verbal, relaciones interpersonales efectivas, orientación a procesos.

Asistente Catastral

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Delineador Catastral

Ubicación del Puesto: Dirección de Catastro

Puesto a Quien Reporta: Director de Catastro

Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Ejecutar las mediciones que permitan el levantamiento catastral e inventario de los bienes e inmuebles urbanos y rurales del término municipal, que permitan mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos.

III. Descripción de Funciones

1. Realizar las mediciones de propiedades urbanas y rurales.
2. Ingreso de la información resultante de las mediciones en la base de datos catastral.
3. Asignaciones de tributos a rendir en base a las tablas de valores catastrales, en coordinación con la Unidad de Administración Tributaria.
4. Revisar y aprobar los avalaos de propiedades.
5. Elaborar y remitir informes de contribuyentes propietarios de bienes inmuebles, para la correcta facturación de cobros.
6. Revisar y actualizar los formularios catastrales.
7. Postear las tarjetas de los contribuyentes, llevando un control de listado de contribuyentes.
8. Asistir a su Director en la definición de zonas homogéneas.
9. Participar en la reunión de concertación valores con catastrales con la comunidad.
10. Planificar, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles municipales y su actualización.
11. Implementar los formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales.
12. Mantener actualizado los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida.
13. Atender los reclamos que presenten contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles
14. Las demás inherentes a su cargo.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Plan básico completo

4.2 Educación Complementaria

MANUAL DE FUNCIONES, PERFIL DE PUESTOS Y SALARIOS MUNICIPALIDAD DE NARANJITO

Conocimientos del plan de arbitrios, leyes y reglamentos municipales, matemáticas aplicadas y topografía

4.3 Experiencia

Un año de experiencia en puestos a fines.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de paquetes computarizados en ambientes Windows, redacción de documentos técnicos, manejo de equipo técnico y herramientas propias de la unidad.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, trabajo bajo presión, ética, integridad y confianza, capacidad analítica, facilidad verbal, relaciones interpersonales efectivas, orientación a procesos.

Director de Medio Ambiente

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Director de Medio Ambiente

Ubicación del Puesto: Dirección de Medio Ambiente

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal.

Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Análisis de la viabilidad y sostenibilidad de las iniciativas privadas de explotación natural, bajo el marco de la Ley Medio Ambiental de Honduras y en coordinación con AFE –CODHEFOR. Velar por protección y conservación de las reservas naturales del municipio.

III. Descripción de Funciones

1. Velar por el control de la contaminación ambiental, elaborando estrategias de preservación.
2. Gestionar, evaluar y procurar la correcta utilización de los vertederos de basura.
3. Aplicar medidas contra los derrames de agua potable y protección de fuentes de agua.
4. *Control de la explotación privada de recursos naturales, mediante la emisión de constancias con observaciones, dirigidas a AFE –CODHEFOR, quien expide el permiso final de aprovechamiento.*
5. Control de la explotación ilegal de recursos naturales, auditando procesos de tala, transporte de madera, aprovechamiento de pozos, entre otros.
6. Recibir e investigar denuncias de explotación indebida.
7. Representar a la municipalidad en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, SINEIA.
8. Emisión de permisos de transporte de madera comercial, arena, minería no metálica, leña, etc.
9. Promover y organizar los comités ambientales, forestales, contra incendios, etc. en el municipio.
10. Capacitar y promover una cultura de respeto por el medio ambiente.
11. Verificar la siembra de árboles, obligatoria en los permisos de tala comercial.
12. Administración del vivero municipal.

MANUAL DE FUNCIONES, PERFIL DE PUESTOS Y SALARIOS MUNICIPALIDAD DE NARANJITO

13-Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.

14 Las demás inherentes al puesto.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Bachillerato Forestal o Medio Ambiental.

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en evaluación de proyectos forestales, medioambiente, energía renovable. Amplio conocimiento de la Ley Medio Ambiental de Honduras.

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia en puestos a fin.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de paquetes computarizados en ambientes Windows, redacción de informes.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, trabajo bajo presión, capacidad analítica, ética, integridad y confianza, responsabilidad, planificación, relaciones interpersonales efectivas, orientación a procesos.

Oficina de la mujer OMM

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Oficina de la mujer

Ubicación del Puesto: Directora

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Sección encargada de la formulación, planificación, ejecución y control de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, los niños y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida

III. Descripción de Funciones

- 1 Servir de Unidad Ejecutora o en su caso de Oficina de Enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.
2. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
3. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
4. Incluir y mantener la Política Nacional de la Mujer (PNM) en la agenda municipal.
5. *Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.*
6. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la Política Nacional de la Mujer (PNM).
7. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en sus respectivos municipios.
8. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
9. *Formular el plan operativo anual (POA) y el presupuesto de la OMM de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.*
10. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.
11. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
12. Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la Institución y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.

MANUAL DE FUNCIONES, PERFIL DE PUESTOS Y SALARIOS MUNICIPALIDAD DE NARANJITO

13. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Plan básico completo

4.2 Educación Complementaria

Conocimientos leyes en derechos de la mujer y reglamentos municipales

4.3 Experiencia

Un año de experiencia en puestos a fines.

4.4 Habilidades y Destrezas

Habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales trabajos similares.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, trabajo bajo presión, ética, integridad y confianza, capacidad analítica, facilidad verbal, relaciones interpersonales efectivas, orientación a procesos.

Motorista Municipal

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Motorista Municipal

Ubicación del Puesto: Encargado

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Mantener un control sobre el uso del vehículo, Brindar y atender al personal de las diferentes unidades interno y externo en la movilización del recurso humano en la realización de sus acciones programadas a nivel operativo, en el entendido que son empleados de 24 horas debido a que las actividades que se realizan pueden ser en cualquier momento u horas del día o de la noche según sea el caso.

III. Descripción de Funciones

- 1- Hacer revisión completa del vehículo y hacer bitácora diariamente.
- 2- Brindar una atención adecuada a las diferentes personas que utilizan las unidades.
- 3- *Plan de mantenimiento formulado y aprobado por la Corporación Municipal, establecer un mecanismo con la unidad de tesorería que le facilite ejecutar el plan de mantenimiento.*
- 4- Es responsable directo que las unidades estén prestando el servicio en óptimas condiciones a todo el personal municipal.
- 5- Empleados y funcionarios satisfechos del servicio brindado por la dependencia.
- 6- Limpieza de la unidad vehicular.
- 7- Mantenimiento y Revisión del vehículo, antes de partir a su gira de trabajo y control de Kilometraje.
- 8- Reporte del estado del vehículo y equipo para el fin de semana.
- 9- *Coordinar con todas las unidades la calendarización de salidas, el manejo de las unidades son su responsabilidad al menos que haya una autorización por escrito del jefe inmediato, que sea firmada por la otra persona, para delegar responsabilidades en caso de un problema y que conste el estado en que lo entrega y recibe.*
- 10- Levantar reporte de las giras realizadas y presentarla a la Corporación municipal
- 11- *Elaborar y liquidar reporte de gastos de vehículos durante su mantenimiento y reparación.*
- 12- Realizar los trámites para la matrícula de los vehículos.
- 13- Realizar cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.
- 14- Estar disponible para el acarreo de materiales que solicite la Municipalidad, prestar colaboración en traslado de cualquier equipo que se necesite movilizar.

IV. Especificaciones del Puesto

Conocimientos y Capacidades Brindar y atender al personal de las diferentes unidades interno y externo en la movilización del recurso humano en la realización de sus acciones programadas a nivel operativo.

4.1 Educación Formal

Primaria Completa Vocación al Oficio

4.2 Educación Complementaria

4.3 Experiencia

Un año de experiencia realizando actividades similares a las del puesto.

4.4 Habilidades y Destrezas

Brindar una atención adecuada a las diferentes personas que utilizan las unidades

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, integridad y confianza, relaciones interpersonales efectivas, Conocimientos básicos sobre mecánica.

Conserje

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Conserje

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a Quien Reporta: Estructuralmente al Director Administrativo, funcionalmente a todos sus compañeros.

Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Distribuir la correspondencia oficial que se remita entre las diferentes áreas de la municipalidad, facilitar los trámites de fotocopias, y asegurar la obtención de firmas de respaldo por recepción de información susceptible.

III. Descripción de Funciones

1. Entrega de memorándums, actas, expedientes, en general toda la documentación que entre un área y otra de la municipalidad sea requerida, previa solicitud de los superiores y compañeros de su propia área.
2. Asiste en las tareas de fotocopiado, compaginado y encuadernado de documento.
3. Cortar carpetas con la guillotina.
4. Archivo de documentos.
5. Todas las demás funciones que en pro de facilitar el apoyo al personal de su área este en capacidad y condiciones de realizar.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Saber leer y escribir.

4.2 Educación Complementaria

Curso básico de higiene, atención al cliente y manejo de archivos.

4.3 Experiencia

Un año de experiencia en puestos similares.

4.4 Habilidades y Destrezas

Concentración y orden.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, responsabilidad.

ORGANIGRAMA

Organigrama Municipalidad de Naranjito 2017

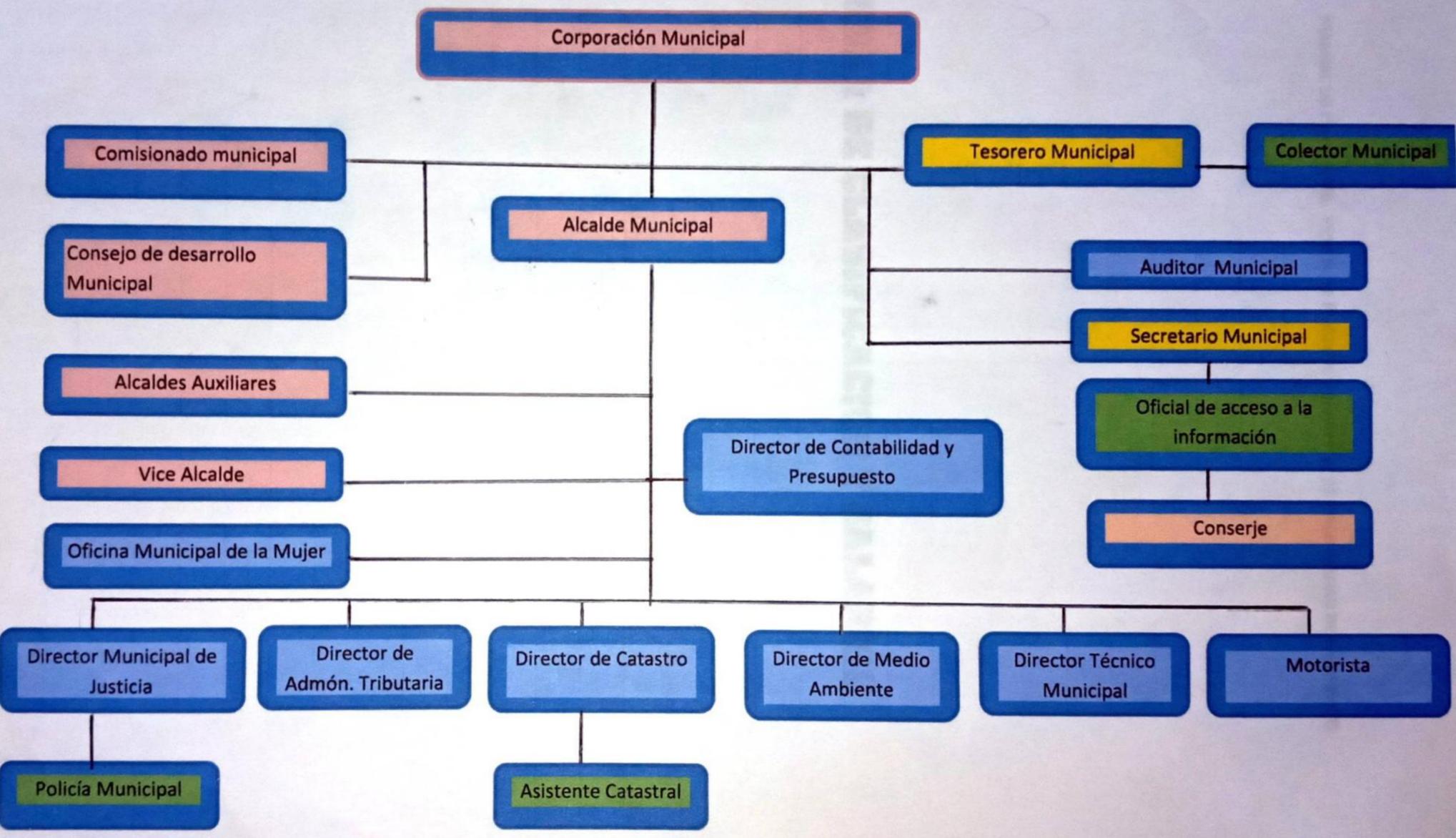


TABLA DE CLASIFICACION Y SALARIOS

**MUNICIPALIDAD DE NARANJITO, SANTA BARBARA.
TABLA DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS DEL AÑO 2017**

ACTIVIDAD 01: ADMINISTRACION SUPERIOR

NOMBRE DE LA PLAZA	SUELDO 2016	CAN.EMPL.	No. DE MESES	SUELDO 2017	TOTAL ANUAL	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	ANUAL	
									INFOP	TOTAL
Auditor		1	12	8,000.00	96,000.00	-	8,000.00		960.00	103,040.00
Sub total Actividad 01	-	1	12	8,000.00	96,000.00	-	8,000.00	-	960.00	103,040.00

ACTIVIDAD: 02 SECRETARIO MUNICIPAL

NOMBRE DE LA PLAZA	SUELDO 2016	CAN.EMPL.	No. DE MESES	SUELDO 2017	TOTAL ANUAL	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	ANUAL	
									INFOP	TOTAL
Secretario Municipal	9,050.00	1	12	9,683.50	116,202.00	9,683.50	9,683.50	6,455.67	1,162.02	140,862.65
Sub total Actividad 02	9,050.00	1	12	9,683.50	116,202.00	9,683.50	9,683.50	6,455.67	1,162.02	140,862.65

ACTIVIDAD 04: ADMINISTRACION TRIBUTARIA

NOMBRE DE LA PLAZA	SUELDO 2016	CAN.EMPL.	No. DE MESES	SUELDO 2017	TOTAL ANUAL	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	ANUAL	
									INFOP	TOTAL
Jefe de Control Tributario	7,900.00	1	12	8,453.00	101,436.00	8,453.00	8,453.00	5,635.33	1,014.36	122,962.97
Colector	7,544.00	1	12	8,072.08	96,864.96	8,072.08	8,072.08	5,381.39	968.65	117,421.86
Sub total Actividad 04	15,444.00	2	12	16,525.08	198,300.96	16,525.08	16,525.08	11,016.72	1,983.01	240,384.83

ACTIVIDAD 05: ADMINISTRACION CATASTRAL

NOMBRE DE LA PLAZA	SUELDO 2016	CAN.EMPL.	No. DE MESES	SUELDO 2017	TOTAL ANUAL	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	ANUAL	
									INFOP	TOTAL
Jefe de Catastro	8,750.00	1	12	9,362.50	112,350.00	9,362.50	9,362.50	6,241.67	1,123.50	136,193.17
Asistente de Catastro	7,544.00	1	12	8,072.08	96,864.96	8,072.08	8,072.08	2,690.69	968.65	114,731.16
Sub total Actividad 05	16,294.00	2	12	17,434.58	209,214.96	17,434.58	17,434.58	8,932.36	2,092.15	250,924.33

**MUNICIPALIDAD DE NARANJITO, SANTA BARBARA.
TABLA DE CLASIFICACIONDE PUESTOS Y SALARIOS AÑO 2017**

ACTIVIDAD 06: ADMINISTRACION CONTABLE

NOMBRE DE LA PLAZA	SUELDO 2017	TOTAL ANUAL	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	ANUAL	
						INFOP	TOTAL
Contador Municipal	8,827.50	105,930.00	8,827.50	8,827.50	5,885.00	1,059.30	128,410.70
Sub total Actividad 06	8,827.50	105,930.00	8,827.50	8,827.50	5,885.00	1,059.30	128,410.70

ACTIVIDAD 08: TESORERIA MUNICIPAL

NOMBRE DE LA PLAZA	SUELDO 2017	TOTAL ANUAL	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	ANUAL	
						INFOP	TOTAL
Tesorero Municipal	9,683.50	116,202.00	9,683.50	9,683.50	6,455.67	1,162.02	140,862.65
Conserje	8,072.08	96,864.96	8,072.08	8,072.08	5,381.39	968.65	117,421.86
chofer	8,072.08	96,864.96	8,072.08	8,072.08	5,381.39	968.65	117,421.86
Sub total Actividad 08	25,827.66	309,931.92	25,827.66	25,827.66	17,218.44	3,099.32	375,706.36

ACTIVIDAD 10: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

NOMBRE DE LA PLAZA	SUELDO 2017	TOTAL ANUAL	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	ANUAL	
						INFOP	TOTAL
Juez de Policia	8,365.26	100,383.12	8,365.26	8,365.26	5,576.84	1,003.83	121,686.65
Policia Municipal	8,072.08	96,864.96	8,072.08	8,072.08	5,381.39	968.65	117,421.86
Sub total Actividad 10	16,437.34	197,248.08	16,437.34	16,437.34	10,958.23	1,972.48	239,108.51

TOTAL PROGRAMA 1	102,735.66	1,232,827.92	94,735.66	102,735.66	60,466.41	12,328.28	1,478,437.37
-------------------------	-------------------	---------------------	------------------	-------------------	------------------	------------------	---------------------

ACTIVIDAD 07: PARTICIPACIÓN CIUDADANA

NOMBRE DE LA PLAZA	SUELDO 2017	TOTAL ANUAL	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	ANUAL	
						INFOP	TOTAL
Unidad de Gestión	8,613.50	103,362.00	8,613.50	8,613.50	5,742.33	1,033.62	125,297.71
Sub total Actividad 07	8,613.50	103,362.00	8,613.50	8,613.50	5,742.33	1,033.62	125,297.71

**MUNICIPALIDAD DE NARANJITO, SANTA BARBARA.
TABLA DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS AÑO 2017**

ACTIVIDAD 11: ATENCION A LA MUJER

NOMBRE DE LA PLAZA	SUELDO 2017	TOTAL ANUAL	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	ANUAL	
						INFOP	TOTAL
Oficina de la Mujer	8,346.00	100,152.00	8,346.00	8,346.00	5,564.00	1,001.52	121,406.48
Sub total Actividad 11	8,346.00	100,152.00	8,346.00	8,346.00	5,564.00	1,001.52	121,406.48
TOTAL PROGRAMA 3	16,959.50	203,514.00	16,959.50	16,959.50	11,306.33	2,035.14	246,704.19

ACTIVIDAD 01: DESARROLLO Y PROTECCION AMBIENTAL

NOMBRE DE LA PLAZA	SUELDO 2017	TOTAL ANUAL	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	ANUAL	
						INFOP	TOTAL
Encargado de la UMA	8,365.26	100,383.12	8,365.26	8,365.26	5,576.84	1,003.83	121,686.65
Sub total Actividad 01	8,365.26	100,383.12	8,365.26	8,365.26	5,576.84	1,003.83	121,686.65
TOTAL PROGRAMA 4	8,365.26	100,383.12	8,365.26	8,365.26	5,576.84	1,003.83	121,686.65
TOTAL PROGRAMAS	128,060.42	1,640,087.04	120,060.42	128,060.42	77,349.59	15,367.25	1,846,828.22

Grebil Omar Bonilla Sarmiento

Alcalde Municipal



Firma y Sello

Dado en Naranjito Santa Barbara 01 de Junio del 2017

Grebil Omar Bonilla

Alcalde municipal



Bernardo Adolfo Madrid Lopez vice-alcalde

Nelson Alexander Caballero (1) Regidor Municipal

Boris Villanueva (2) Regidor Municipal

Kleyner Roney Dubon (3) Regidor Municipal

Rafael Antonio Lopez (4) Regidor Municipal

karen Alejandra Lopez (5) Regidor Municipal

Antonio Carranza (6) Regidor Municipal

Luis Alonso Pineda (7) Regidor Municipal

Erlinda Garcia Giron Secretaria Municipal

