

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

CONSIDERANDO: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, los municipios mismos y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que la Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

POR LO TANTO: En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 2, y artículo 25; numerales 1, 4 y 8 de la ley de municipalidades vigente, así mismo el Artículo 103 de la Ley nos dice: "Las Municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizados".

La corporación Municipal del Municipio de San Antonio del Norte, Departamento de La Paz, en sesión ordinaria Numero ____ de fecha ____ de _____ del año 201__;
acuerda aprobar el presente Reglamento para la administración del fondo de Cargos y Funciones de esta Municipalidad.

PRESENTACIÓN

La Municipalidad de San Antonio del Norte, La Paz, ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones, con el fin de fortalecer las capacidades de gestión de su personal, que permitan mejorar el desempeño de las responsabilidades para brindar mejores servicios a los ciudadanos. Las Municipalidades son entidades del Estado de Honduras que promueven el desarrollo local. Para promover el desarrollo local, debemos de fortalecer nuestras capacidades organizacionales. El principio de organización debe de ser primordial para que las actividades de cada uno de las autoridades, funcionarios y empleados municipales se desarrolle de manera armónica, procurando el mejor uso del tiempo, equipos, materiales y demás recursos de nuestra Municipalidad.

La Municipalidad de San Antonio del Norte, Departamento de La Paz debe trabajar de manera especial en el diseño organizacional, que permita el uso eficiente de nuestros recursos, económico y humano.

Recordemos que el tiempo es un bien irrecuperable, no lo debemos malgastar.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.

OBJETIVOS Y FINES DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES.

CRITERIOS GUÍAS.

**ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO DEL NORTE,
LA PAZ.**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

1. Alcalde Municipal;
2. Secretaria Municipal;
3. Tesorero (a) Municipal;
4. Auditor Interno
5. Jefe de Contabilidad y Presupuesto
6. Jefe de unidad Municipal Ambiental;
7. Jefe (a) de Unidad de Recursos Humanos;
8. Jefe de Control Tributario;
9. Jefe (a) de Catastro Municipal;
10. Jefe del Departamento Municipal de Justicia;
11. Oficial de Acceso a la Información Pública;
12. Responsable de Oficina de la Mujer;
13. Defensora de la Niñez y la Juventud;
14. Aseador (a);

15. Conserje;
16. Jardinero;
17. Fontanero.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta importante para el buen desempeño de cualquier entidad, ya sea pública o privada. El sistema de trabajo, los resultados y el uso de los recursos va a estar en dependencia de la estructura organizacional y de la definición de las funciones que le demos a cada uno de los miembros de la organización.

El Manual de Organización y Funciones define en primer lugar la estructura de cómo está organizada la Municipalidad: destaca los niveles de autoridad, funciones de las áreas, y actividades del personal, mecanismos de comunicación y coordinación.

Posteriormente se han agregado funciones que se consideran que son compatibles con el cargo y que son necesarias para la Municipalidad y su funcionamiento.

En una organización se distribuyen las funciones tomando en cuenta el grado de especialización. De esta manera se agrupan los trabajadores en áreas de trabajo, evitando así la duplicidad de funciones entre las áreas y los trabajadores. Cada área de trabajo tiene un responsable y un objetivo que cumplir para que la Municipalidad logre promover el desarrollo local. Otro aspecto importante es saber que el trabajo en equipo es básico para lograr buenos resultados. No existen organizaciones exitosas en donde el trabajo no se hace de manera coordinada y sincronizada.

Esperamos también que la descripción clara de los funcionarios, sirva para encausar mejor sus energías en el logro de los objetivos del cargo. Esto debe de ir acompañado de un proceso de seguimiento y evaluación. Es importante que la disciplina laboral sea retomada con seriedad y conciencia del personal. El ser funcionario público y de una entidad local debe de llenar de orgullo y la vez de un alto grado de responsabilidad.

La Dirección Superior a su vez debe de velar por elevar el estímulo del personal. Los estímulos se llevan a cabo si existen mecanismos claros de evaluación, entre los que se incluyen el Manual de Organización y Funciones. Es necesario desarrollar otros mecanismos, tales como: planes anuales y mensuales de las áreas de trabajo, reuniones periódicas de evaluación y coordinación

OBJETIVOS Y FINES DEL MANUAL DE FUNCIONES

Objetivo General:

“La Municipalidad estructura de manera precisa un sistema de organización de su funcionamiento de sus Recursos Humanos”.

Objetivo Específicos:

1. El Alcalde Municipal cuenta con una herramienta de organización para asignar tareas y evaluar el cumplimiento de las mismas.
2. Los funcionarios y trabajadores municipales tienen completo dominio de sus atribuciones o competencias y obligaciones en el desempeño de su cargo.
3. Los funcionarios y trabajadores municipales comprenden la importancia del trabajo en equipo y mejoran la comunicación y coordinación.
4. El Alcalde Municipal establece en la Municipalidad un proceso de evaluación, motivación y promoción interna.
5. La Municipalidad cuenta con requisitos básicos para el nombramiento del personal municipal.
6. La Municipalidad toma en cuenta las características del puesto laboral y el personal para impulsar procesos de capacitación y formación del personal.

CRITERIOS GUÍAS

Estructura organizacional:

La organización comprende el establecimiento de un marco fundamental dentro del cual tendrán que trabajar todos los integrantes. Este marco fundamental está para lograr los objetivos de la Entidad, en este caso la Municipalidad. La estructura define las funciones, coordinación jerárquica, necesarias para el quehacer.

La estructura está compuesta por:

Principio de Jerarquía:

Es la línea de autoridad, la cual está definida por los diferentes grados de responsabilidad y competencias que tiene el personal. La jerarquía máxima en el trabajo ejecutivo y operativo la tiene el Alcalde Municipal. El posteriormente va delegando a sus subordinados inmediatos responsabilidades y competencias. A su vez el personal que recibió estas responsabilidades y competencias, puede delegar algunas tareas al personal inmediato.

Principio de Delegación:

Es el proceso de asignación de tareas y competencias que un cargo de mayor jerarquía transfiere a otra, a esto se le llama: “autoridad delegada”. Es necesario con el fin de que el Jefe no puede desempeñar todas las tareas y asigna a su Subordinado la realización de las

mismas, pero el Jefe nunca pierde su potestad de velar por el buen cumplimiento de las mismas.

Principio de Responsabilidad Absoluta:

Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad tienen responsabilidad del cumplimiento de las funciones asignadas, ya sea mediante el Manual de Organización y Funciones y las actividades que asignan sus jefes superiores.

Así mismo cada Jefe que tiene asignado personal es el responsable del cumplimiento de las actividades del personal que está a cargo.

Principio de Igualdad de Autoridad y Responsabilidad:

Los funcionarios tienen una cuota de responsabilidad por la cual deben de responder ante su superior. El superior debe de velar por el cumplimiento de estas responsabilidades, pero no puede exigir responsabilidades no establecidas o mayores a las especificadas en el Manual de Organización y Funciones. El funcionario no puede arrogarse también autoridad superior a la que ha recibido.

Principio de Unidad de Mando:

Debe de existir una única vía de emanación de órdenes, de un mismo cargo (superior inmediato), esto es con el objetivo de que las instrucciones sean uniformes y no se contradigan, fortaleciendo el sentido de orden y responsabilidad.

Principio de Nivel de Autoridad:

Existe un espacio en los temas en que cada funcionario puede tomar sus decisiones en la medida en que le han sido delegadas por su superior y el Manual de Organización y Funcionamiento. La organización, como estructura, origina la necesidad de establecer niveles de responsabilidad dentro de la Municipalidad.

Principio de División del Trabajo:

Se conforman áreas de trabajo, lo cual se desarrolla en función de la especialización. Las personas agrupadas tienen asignadas actividades y responsabilidades. Es un proceso mediante el cual el personal tiene funciones particulares en relación a las destrezas que cuenta y la compatibilidad de las mismas tareas. El personal se especializa en la medida que tiene un mejor conocimiento de una determinada materia. El personal especializado rinde más cuando trabaja en el campo que tiene mayor dominio. Todas las actividades uso de los recursos debe de coordinarse, con el fin de ser más eficientes, efectivos y economía.

Principio de Definición Funcional:

Los resultados y funciones de las áreas y cargos deben de estructurarse de manera clara, así como el grado de Jerarquía y Autoridad Delegada. De esta manera el personal conocerá y ejecutará claramente sus funciones. Uno de los objetivos básicos de la organización es establecer los métodos más sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible.

Principio de Separación:

Existen actividades que deben de estar separadas, las cuales es necesario desarrollar por 2 o más personas, con el fin de mejorar el control interno y la evaluación y transparencia, por ejemplo: elaboración y pago de planilla.

Organigrama de la Municipalidad de San Antonio del Norte, La Paz:

Áreas / Departamentos:

1. Oficina del Alcalde Municipal;
2. Vice-Alcaldesa
3. Secretaría Municipal;
4. Tesorería;
5. Auditoria Interna;
6. Contabilidad y Presupuesto;
7. Unidad Técnica Municipal;
8. Jefatura de Recursos Humanos;
9. Departamento de control Tributario
10. Unidad Municipal Ambiental;
11. Departamento de Catastro Municipal;
12. Departamento de Dirección Municipal de Justicia;
13. Oficina Municipal de la Mujer;
14. Defensoría de la Niñez y la Juventud;
15. Oficial de Acceso a la Información Pública; Promusan
16. Personal de Mantenimiento y servicios. (Aseadora, Conserje, Parquero y Fontanero)

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

1. ALCALDE MUNICIPAL

Área / Departamento: Despacho del Alcalde Municipal.

Nombre del Puesto: Alcalde Municipal.

Naturaleza del puesto: Administrativa / Política.

Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal.

Objetivos del Puesto:

1. Representar Legal a la Municipalidad.
2. Presidir las Sesiones de la Corporación.
3. Hacer cumplir las disposiciones de la Corporación.
4. Dirigir las acciones ejecutivas del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

1. Administra y representa legalmente a la Municipalidad.
2. Preside asambleas, sesiones, reuniones y demás actos en nombre de la Corporación Municipal.
3. Elabora el Plan de Arbitrios.
4. Elabora el presupuesto de ingresos y egresos, acompañado del Plan Operativo Anual, para ello coordina el trabajo con los jefes de áreas /departamentos.
5. Convoca y preside las sesiones ordinarias, extraordinarias de la Corporación Municipal.
6. En las sesiones de la Corporación Municipal ejerce su voto de calidad o doble voto en casos de empate.
7. Elabora la agenda de las sesiones con el Secretario(a) Municipal.
8. Efectúa la convocatoria a las sesiones de cabildos abiertos y plebiscitos, previa Resolución de la Corporación.
9. Sanciona acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.
10. Presenta reporte de la ejecución de los proyectos a la Corporación Municipal.
11. Preside el Consejo de Desarrollo Municipal y Comité de Emergencia Municipal,
12. Aprueba los planes de trabajo de las diferentes áreas / departamentos de la Municipalidad.
13. Presenta informes trimestrales de su gestión a la Corporación Municipal.
14. Presenta informes semestrales al Gobierno Central por conducto de la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

15. Elabora, implementa y da seguimiento a los instrumentos normativos Administrativos de la Municipalidad, etc.
16. Hace efectivo por la vía escrita y judicial del cobro de impuestos, tasas, multas, de acuerdo al Plan de Arbitrios Municipal.
17. Otorga poderes de representación a profesionales de derecho (abogados) para que ejerzan demandas en nombre de la Municipalidad o que la defiendan en juicios.
18. Suscribe contratos de concesiones públicas o privadas, previa aprobación y autorización de la Corporación Municipal, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades de la República de Honduras.
19. Promueve los procesos de participación comunitaria en el proceso de desarrollo municipal: identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos municipales.
20. Promueve el proceso de Planificación Municipal: Planes de Desarrollo Municipal, Planes de Inversión Municipal, Planes de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y otros.
21. Promueve y convoca a las instituciones nacionales y de cooperación en el proceso de integración y cooperación de esfuerzos en torno del Plan de Desarrollo Municipal.
22. Presenta informe anual al Tribunal Superior de Cuentas.

REQUISITOS

Mínimos:

- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de 5 años consecutivos.
- Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir

Deseables:

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Honradez reconocida.
- Profesional.
- Visión de futuro.

2. VICE ALCALDE MUNICIPAL

Área / Departamento: Oficina de Vice Alcalde (sa) Municipal.

Nombre del Puesto: Vice Alcalde (sa) Municipal.

Naturaleza del puesto: Administrativa / Política.

Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal.

Objetivos del Puesto:

1. Representar Legal a la Municipalidad en ausencia del Alcalde Municipal.
2. Asistir a las Sesiones de la Corporación con opinión, pero sin voto.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Corporación.
4. Dirigir en asignaciones enmendadas por el Alcalde las acciones ejecutivas del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

1. Asiste y Administra en representación legal a la Municipalidad, con el visto bueno del Alcalde Municipal.
2. Preside asambleas, sesiones, reuniones y demás actos designadas por el Alcalde Municipal.
3. Colabora en la elaboración del Plan de Arbitrios.
4. Colabora en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, acompañado del Plan Operativo Anual, para ello coordina el trabajo con los jefes de áreas /departamentos. Previa autorización del Alcalde Municipal.
5. Asiste en la implementación y da seguimiento a los instrumentos normativos Administrativos de la Municipalidad, etc.
- 6.- Asiste y supervisa actividades que realizan los diferentes departamentos, mediante el seguimiento de las normativas creadas por la Institución.
7. Llevar el control de las entradas y salidas de personal y realizar las correctivas correspondientes.
8. Llevar control de becas para estudiantes de escuelas, secundaria, Universidad;
9. Presentar por escrito informes Mensuales de las actividades desarrolladas;
10. Realiza actividades de evaluaciones de personal;
11. Coordinar capacitaciones para empleados Municipales.
12. Llevar control de expedientes de Funcionarios y Empleados Municipales;
12. Otras que el Alcalde Municipal designe.

REQUISITOS

Mínimos:

- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de 5 años consecutivos.
- Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir

Deseables:

- Capacidad de trabajar en equipo.

- Honradez reconocida.
- Profesional.
- Visión de futuro.

3. SECRETARIO (A) MUNICIPAL.

Área / Departamento: Secretaría Municipal.

Nombre del Puesto: Secretario(a) Municipal.

Naturaleza del Puesto: Administrativa / Política.

Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal.

Personal bajo su cargo: Ninguno.

Objetivos del puesto:

1. Formalizar todos los actos administrativos de la Corporación Municipal.
2. Apoyar en aspectos administrativos al Alcalde Municipal.
3. Atender correspondencia del Alcalde Municipal.

Relaciones de trabajo:

Interna:

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| ✓ Corporación Municipal. | ✓ Unidad de Proyectos. |
| ✓ Alcalde Municipal. | ✓ Contabilidad. |
| ✓ Unidad de Medio Ambiente. | ✓ Catastro Municipal. |
| ✓ Tesorería. | ✓ Dpto. de Justicia Municipal. |
| ✓ Control Tributario. | ✓ Conserjes / Vigilantes. |
| ✓ Unidad Técnica Municipal. | ✓ Desarrollo Económico Local |

Externa

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ✓ Población del Municipio. | ✓ Agencias y Proyectos de Cooperación Externa. |
| ✓ Organizaciones Comunales. | ✓ Organizaciones no Gubernamentales. |
| ✓ Gobierno Central y sus ministerios. | |
| ✓ Municipalidades Vecinas. | |

Funciones que realiza:

1. Atención al público.
2. Envío y elaboración de documentos de la Alcaldía (solicitudes, constancias, correspondencias, informes, etc.)
3. Control, administración y custodia de los libros de la Municipalidad (libros de actas)
4. Levantar memoria y llenado de libros de actas en las sesiones de la Corporación.
5. Certificación y remisión del expediente matrimonial al Registro Nacional de las Personas.

6. Participa en proceso de formulación del presupuesto anual de Ingresos y Egresos y plan operativo anual de su área.
7. Elaborar documentos a petición del Alcalde Municipal.
8. lleva un registro de los expedientes otorgados por Dominio Pleno, aprobados por la Corporación Municipal.
9. Enviar convocatorias a sesiones de Corporación a solicitud del Alcalde Municipal;
10. Emitir certificaciones de resoluciones de acuerdos Municipales;
11. Remitir información solicitada por la Oficial de Acceso a la Información Pública, para ser subida al portal de transparencia;
12. Control y manejo del correo Municipal;
13. Remitir anualmente las copias de Actas de sesiones de Corporación al Archivo Nacional y Gobernación Departamental.
14. Presentar por escrito informes Mensuales de las actividades desarrolladas.
15. Llevar control del Fondo de Caja Chica
16. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
17. Otras que el Alcalde Municipal designe.

REQUISITOS:

Mínimo:

- Ser hondureño (a).
- Mayor de 18 años de edad.
- Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

Deseables:

- Profesional Mínimo de secundaria.
- Amplios conocimientos de Computación.
- Habilidad para interpretar y cumplir instrucciones.
- Habilidad para tener relaciones.
- Conocimiento de Ley de Municipalidades y otras leyes de competencia municipal. Interpersonales.
- Apego a la Ley.

4. RESPONSABLE DE TESORERÍA.

Área / Departamento: Tesorería Municipal.

Nombre del Puesto: Tesorero(a) Municipal.

Naturaleza del Puesto: Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal.

Personal bajo su cargo: Ninguno.

Objetivos del puesto:

1. Ejercer control, custodia y registro de los fondos.
2. Llevar control de los ingresos y egresos municipales.
3. Apoyar al Alcalde en la realización de los pagos.
4. Efectuar de forma mensual, confirmaciones de saldos de las cuentas bancarias.
5. Emitir y firmar cheques en forma mancomunada con el Alcalde Municipal, previa análisis de la documentación de soporte que respalda el pago.
6. Elaboración de órdenes de pago.
7. Rendir un informe mensual del movimiento de los ingresos y egresos de las cuentas Municipales ante la Corporación Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Interna:

- ✓ Corporación Municipal.
- ✓ Alcalde Municipal.
- ✓ Todos los departamentos.
- ✓ Personal en general.

Externa:

- ✓ Contribuyentes.
- ✓ Secretaría de Gobernación y Justicia.
- ✓ Tribunal Superior de Cuentas.
- ✓ Proyectos y ONGs de Cooperación.
- ✓ Comisión de Transparencia Municipal.
- ✓ Comunidades y Pobladores.

Funciones que realiza:

1. Recepción del cobro de los ingresos en concepto de impuestos, tasas y multas.
2. Elaboración de recibos de Tesorería.
3. Colaborar con la elaboración del Plan de Arbitrio;
4. Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos y Egresos, acompañado del POA, para ello coordina el desarrollo del trabajo con los Jefes de Departamento previa autorización del Alcalde Municipal;
5. Revisar los soportes de los gastos (facturas, identidades, recibos, etc.).
4. Pagar planilla de empleados, regidores y trabajadores temporales.
5. Resguardos de fondos financieros municipales en su poder.
6. Elaborar conciliaciones bancarias;
7. Resguardo de documentación soporte de ingresos y egresos municipales (órdenes de pagos, facturas, talonarios, recibos, etc.).

8. Elaboración y envío de los depósitos diarios a los bancos donde se manejan fondos o según se estime conveniente, sin exceder el término de una semana.
9. Presentar informes al Servicio de Administración de rentas, reporte de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta;
10. Entregar a Contabilidad y/o presupuesto las órdenes de pagos e informes diarios de ingresos, debidamente ordenados, con sus soportes, para su posterior registró.
11. Recepción diaria de cheques por pagar a terceros y entrega de los mismos.
12. Atención a las llamadas por consulta de entrega de cheques.
13. Presentar informes mensuales de los movimientos de Ingresos y Egresos ante la Corporación Municipal.
14. llevar un registro auxiliar de ingresos y egresos.
15. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato;
16. Remitir a la OAIP, la información relativa al departamento de Tesorería;
17. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal sobre las irregularidades que dañaren los intereses de la hacienda pública;
18. Presentar por escrito informes Mensuales de las actividades desarrolladas

REQUISITOS:

Mínimos:

- De preferencia Perito mercantil y contador Público o estudios universitarios.
- Tener garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas.
- Experiencia de 2 años en trabajos similares.
- Honorabilidad y honradez reconocida.
- Manejo de programas de computación, preferiblemente Excel.
- Buenas relaciones humanas.

5. AUDITOR INTERNO.

Área / Departamento: Auditoría Interna.

Nombre del Puesto: Auditor Interno Municipal.

Naturaleza del Puesto: Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal.

Personal bajo su cargo: Ninguno.

Objetivos del puesto:

- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, controles internos, y demás disposiciones corporativas por parte de los Empleados y Funcionarios Municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

Interna:

- ✓ Corporación Municipal.
- ✓ Alcalde Municipal.
- ✓ Todos los departamentos.
- ✓ Personal en general.

Externa:

- ✓ Contribuyentes.
- ✓ Secretaría de Gobernación y Justicia.
- ✓ Tribunal Superior de Cuentas.
- ✓ Proyectos y ONGs de Cooperación.
- ✓ Comisión de Transparencia Municipal.
- ✓ Comunidades y Pobladores.

Funciones que realiza:

1. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección;
2. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados;
3. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa;
4. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases;
5. Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes;
6. Comunicar a las autoridades superiores, un informe con las actividades realizadas o los hechos observados y que no fueron significativos o impliquen responsabilidades; Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.
7. Redactar y enviar los informes trimestrales al Tribunal Superior de Cuentas de acuerdo a las normas establecidas en la Municipalidad;
8. Realizar auditorías financieras y de cumplimiento legal a los departamentos y unidades, así como en las cuentas de la municipalidad en forma trimestral y de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas para ello

9. Realizar arqueos sorpresivos de caja de acuerdo a la legislación vigente en la Municipalidad
10. Realizar los dictámenes de las rendiciones de cuenta de acuerdo a lo establecido por la Secretaria de Estado correspondiente.
11. Realizar la verificación de avance y ejecución de los proyectos municipales en coordinación con la Unidad Técnica Municipal y de acuerdo a lo establecido en la Municipalidad
12. Realizar la verificación de la ejecución del presupuesto de la municipalidad y los cierres contables trimestrales
13. Verificar el cumplimiento de la elaboración de conciliaciones bancarias de acuerdo a lo establecido en las normas y lineamientos de la Municipalidad.
14. Presentar por escrito informes Mensuales de las actividades desarrolladas

REQUISITOS:

Mínimos:

- De preferencia Licenciado en Contaduría Pública o Perito mercantil y contador Público.
- Tener garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas.
- Experiencia de 2 años en trabajos similares.
- Honorabilidad y honradez reconocida.
- Manejo de programas de computación, preferiblemente Excel.
- Buenas relaciones humanas.

6. RESPONSABLE DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

Área / Departamento: Evaluación y Supervisión Técnica de Proyectos.

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad Técnica.

Naturaleza del Puesto: Técnica-Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal.

Personal bajo su cargo: Asistente Técnico.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Contribuir al fortalecimiento institucional, técnico y operativo de la Municipalidad, de forma que se instalen y consoliden localmente las capacidades técnicas oportunas y adecuadas a las necesidades de gestión Planificar y Coordinar la integración de la información de las áreas funcionales de la municipalidad para ejecutar el presupuesto anual de la Municipalidad.
- Gestionar y supervisar los trabajos técnico administrativos que se derivan de la planificación y ejecución de los proyectos trazados en el POA

RELACIONES DE TRABAJO

Interna:

- ✓ Corporación Municipal.
- ✓ Alcalde Municipal.
- ✓ Secretaría.
- ✓ Auditoría.
- ✓ Tesorería.
- ✓ Catastro Municipal.

Externa:

- ✓ Secretaría de Gobernación y Justicia.
- ✓ Tribunal Superior de Cuentas.
- ✓ Proyectos y ONG's de Cooperación.
- ✓ Comisión de Transparencia Municipal.
- ✓ Comunidades y Pobladores.

El trabajador se obliga a prestar sus servicios de manera eficiente y de acuerdo a la asignación de las funciones siguientes:

Funciones:

1. Coordinación, planificación y perfilación de los diferentes Proyectos.
2. Supervisión de obras previo, durante y después de las obras en ejecución.
3. Supervisión en Elaboración y custodia de Expedientes de obras.
4. Remitir la información relativa a ejecución de proyectos a la oficial de Acceso a la Información Pública.
5. Elaboración de Planos y presupuestos de proyectos.
6. Participar en los procesos de contratación;
7. Revisión de estimaciones para pagos a contratistas;
8. Apoyo técnico en la implementación de proyectos;
9. Programar, organizar, planificar y ejecutar el Plan Operativo Anual en conjunto con el personal operativo de la Municipalidad.
10. Realizar inspecciones y elaboración de informes antes y después previo al otorgamiento de ayuda a beneficiarios para el mejoramiento de sus viviendas en el Municipio.
10. Presentar por escrito informes mensuales de sus actividades desarrolladas.
11. Presentar al Alcalde Municipal, informes mensuales o periódicos de las obras en proceso o ejecución.
11. Otras Actividades que el Alcalde designe.

REQUISITOS:

Mínimos:

- Con estudios medios o Universitarios en Contabilidad o Ingeniería.
- Conocimiento de Ley de Municipalidades.

Deseables:

- Habilidad para el manejo de presupuesto.
- Habilidad en la elaboración de perfiles de proyectos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conocimientos básicos en leyes y regulaciones contables y Técnico en la ejecución de Proyectos.
- Honradez.

7. ASISTENTE DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

Área / Departamento: Evaluación y Supervisión Técnica de Proyectos.

Nombre del Puesto: Asistente de la Unidad Técnica.

Naturaleza del Puesto: Técnica-Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal.

Personal bajo su cargo: Ninguno.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Contribuir al fortalecimiento institucional, técnico y operativo de la Municipalidad, de forma que se instalen y consoliden localmente las capacidades técnicas oportunas y adecuadas a las necesidades de gestión Planificar y Coordinar la integración de la información de las áreas funcionales de la municipalidad para ejecutar el presupuesto anual de la Municipalidad.
- Asistir en la Gestión y supervisar los trabajos técnico administrativos que se derivan de la planificación y ejecución de los proyectos trazados en el POA

RELACIONES DE TRABAJO

Interna:

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| ✓ Corporación Municipal. | ✓ Auditoría. |
| ✓ Alcalde Municipal. | ✓ Tesorería. |
| ✓ Secretaría. | ✓ Catastro Municipal. |

Externa:

- | | |
|---|-----------------------------|
| ✓ Secretaría de Gobernación y Justicia. | ✓ Comunidades y Pobladores. |
| ✓ Tribunal Superior de Cuentas. | ✓ ONCAE |
| ✓ Proyectos y ONG´s de Cooperación. | |
| ✓ Comisión de Transparencia Municipal. | |

El trabajador se obliga a prestar sus servicios de manera eficiente y de acuerdo a la asignación de las funciones siguientes:

Funciones:

1. Asiste en la coordinación, planificación y perfilación de los diferentes Proyectos.
2. Supervisión de obras previo, durante y después de las obras en ejecución.
3. Elaboración y custodia de Expedientes de obras.
4. Remitir la información relativa a ejecución de proyectos a la oficial de Acceso a la Información Pública.
5. Colaboración en la Elaboración de Planos y presupuestos de proyectos.
6. Participar en los procesos de contratación;
7. Revisión de estimaciones para pagos a contratistas;
8. Apoyo técnico en la implementación de proyectos;
9. Asiste en la programación, organización, planificación y ejecución del Plan Operativo Anual en conjunto con el personal operativo de la Municipalidad.
10. Realizar inspecciones y elaboración de informes antes y después previo al otorgamiento de ayuda a beneficiarios para el mejoramiento de sus viviendas en el Municipio.
10. Presentar por escrito informes mensuales de sus actividades desarrolladas.
11. Otras Actividades que el Jefe inmediato o Alcalde le designe.

REQUISITOS:

Mínimos:

- Con estudios medios o Universitarios en Contabilidad o Ingeniería.
- Conocimiento de Ley de Municipalidades.

Deseables:

- Habilidad para el manejo de presupuesto.
- Habilidad en la elaboración de perfiles de proyectos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conocimientos básicos en leyes y regulaciones contables y Técnico en la ejecución de Proyectos.
- Honradez.

8. CONTADOR(A) MUNICIPAL Y/O PRESUPUESTO

Área / Departamento: CONTABILIDAD Y/O PRESUPUESTO.

Nombre del Puesto: Contador(a) Municipal y/o Presupuesto.

Naturaleza del Puesto: Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal.

Personal bajo su cargo: Ninguno.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la Municipalidad;
- Lograr que el sistema contable sea eficaz en la gestión institucional;
- Contar con normas y procedimientos que dictaminen

RELACIONES DE TRABAJO

Interna:

- | | |
|-----------------------------|--|
| ✓ Corporación Municipal. | ✓ Control Tributario; |
| ✓ Alcalde Municipal. | ✓ Oficina de OAIP; |
| ✓ Secretaría. | ✓ Oficina de la Mujer; |
| ✓ Tesorería. | ✓ Oficina de la Defensora de la Niñez y la Juventud. |
| ✓ Catastro Municipal. | |
| ✓ Unidad Técnica Municipal; | |
| ✓ UMA; | |

Externa:

- | | |
|---|--|
| ✓ Secretaría de Gobernación y Justicia. | ✓ Comisión de Transparencia Municipal. |
| ✓ Tribunal Superior de Cuentas. | |
| ✓ Proyectos y ONG's de Cooperación. | ✓ Comunidades y Pobladores. |

El trabajador se obliga a prestar sus servicios de manera eficiente y de acuerdo a la asignación de las funciones siguientes:

Funciones:

1. Registrar de manera sistemática las operaciones (Ordenes de Pago) contables de la Municipalidad.
2. Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la corporación municipal.
3. Observar y Aplicar ciertos informes referentes al registro y control de la cuentas.
4. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el presupuesto de la Municipalidad.
5. Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración de la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización y dejar evidencia de su presentación ante el Tribunal Superior de Cuentas.
6. Generar los correspondientes: Balance general, Estado de Resultados y Balanza de comprobación.
7. Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques.

8. Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la administración.
9. Asistir en actividades relacionadas con los otros departamentos; Tesorería y Control Tributario.
10. Proporcionar información contable para el Portal de Transparencia.
11. Llevar el control de los Activos Fijos de la Municipalidad, (Terrenos, Edificios, Vehículos y Mobiliario y Equipo conforme a las normas de control Interno adoptadas por la Municipalidad y los entes responsables de su verificación, (Bienes Nacionales, Tribunal Superior de Cuentas).
12. Revisar la disponibilidad presupuestaria.
13. Presentar por escrito informes Mensuales de las actividades desarrolladas
14. Otras afines a su cargo.

REQUISITOS:

Mínimos:

- Con estudios medios o Universitarios en Contabilidad.
- Conocimiento de Ley de Municipalidades y otras aplicables.

Deseables:

- Habilidad para el manejo del área contable.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conocimientos básicos en leyes y regulaciones contables.
- Honradez.

9. RESPONSABLE DE UNIDAD MUNICIPAL DEL AMBIENTE.

Área / Departamento: Unidad Municipal del Ambiente.

Nombre del Puesto: Responsable de la Unidad Municipal del Ambiente.

Naturaleza del Puesto: Social / Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal.

Personal bajo su cargo: cuadrillas temporales de servicios municipales.

Objetivos del puesto:

- ✓ Control y protección de los recursos renovables y no renovables en el Municipio.
- ✓ Organizar, planificar y dirigir el proceso de limpieza y tratamiento de desechos sólidos en el casco urbano del Municipio.
- ✓ Coordinar con el ICF (Instituto de Conservación Forestal), Policía Preventiva, Fuerzas Armadas el cuidado de los recursos naturales y fauna del Municipio.

- ✓ Desarrollar acciones de sensibilización con la población en el cuidado de los recursos naturales y fauna del Municipio.
- ✓ Promover la organización de los pobladores del Municipio en el cuidado, protección y control de los recursos naturales y fauna del Municipio.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al saneamiento básico y contaminación del aire, agua y suelos, con el objeto de garantizar un ambiente apropiado de vida para la población municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Interna:

- ✓ Alcalde Municipal.
- ✓ Responsable de Tesorería Municipal.
- ✓ Responsable de Catastro Municipal.
- ✓ Jefe de Departamento de Justicia.
- ✓ Otros Departamentos.

Externa:

- ✓ Secretaría de Recursos Naturales.
- ✓ ICF.
- ✓ Policía Preventiva.
- ✓ Fuerzas Armadas.
- ✓ Juzgado Local.
- ✓ Ministerio Público.
- ✓ Procuraduría del Medio Ambiente.
- ✓ Proyectos y ONG's que trabajan en el Medio Ambiente.
- ✓ Juntas de Agua.
- ✓ Líderes comunitarios.
- ✓ Centros educativos.
- ✓ Población en General.

El trabajador se obliga a prestar sus servicios de manera eficiente y de acuerdo a la asignación de las funciones siguientes:

Funciones que realiza:

1. Control y protección de los recursos renovables y no renovables en el Municipio.
2. Elaborar planes municipales de protección de medio ambiente.
3. Coordinar con las instituciones en el proceso de protección del medio ambiente (ICF, FFAA, SERNA; SAG, Fiscalía y Procuraduría Ambiental, etc.).
4. Promover la organización de los pobladores del Municipio en el cuidado, protección y control de los recursos naturales y fauna del Municipio.
5. Coordinar con las organizaciones comunitarias las acciones de cuidado del medio ambiente (combatir incendios, reforestación, declaratoria de micro cuencas, atención de juntas de agua, etc.).
6. Desarrollar acciones de sensibilización con la población en el cuidado de los recursos naturales y fauna del Municipio.

7. Propiciar la participación de los niños, niñas y jóvenes del Municipio en programas educativos sobre el Medio Ambiente.
8. Protección de fuentes de agua.
9. Control de la contaminación (desechos sólidos y derrames de agua) en el Municipio.
10. Organizar, planificar y dirigir el proceso de limpieza y tratamiento de desechos sólidos en el casco urbano del Municipio.
11. Coordinar el proceso de prestación de los servicios municipales en el casco urbano.
12. Apoyar al Alcalde en la ejecución de proyectos municipales.
13. Coordinar a lo interno de la Municipalidad el trabajo técnico con los demás departamentos.
14. Coordinar el combate a incendios forestales, con el apoyo de unidades contra incendios.
15. Proponer al Alcalde Municipal el sometimiento de ordenanzas municipales relacionadas al Medio Ambiente, para ser aprobadas por la Corporación Municipal.
16. Propiciar actividades adecuadas para al manejo de los recursos forestales.
17. Establecer los mecanismos necesarios para el mantenimiento del equilibrio ecológico.
18. Atender e investigar las denuncias de delitos ambientales.
19. Proteger la ecología, el medio ambiente y promover la reforestación.
20. Elaborar e implementar planes operativos para la protección ambiental.
21. Realizar inspecciones de campo, con el fin de evaluar la aplicación
22. Dar seguimiento a la explotación de los planes de manejo existentes en el Municipio,
23. Revisar los procesos de explotación de los recursos naturales, el desarrollo de actividades agrícolas y de ganadería.
24. Organizar a la población en comités ambientales y brigadas de prevención y mitigación de incendios forestales.
25. Vigilar la incidencia de plagas en el bosque.
26. Velar por la conservación del suelo, control de quemas y protección de la flora y fauna.
27. Asistir a capacitaciones afines al cargo.
28. Presentar informe mediante planilla para el pago de empleado del vivero y constancia para el pago del tren de aseo.
29. Otras funciones que le asigne el Alcalde Municipal.
30. Presentar por escrito informes Mensuales de las actividades desarrolladas

REQUISITOS

Mínimos:

- Estudios en Forestaría, agronomía, Medio Ambiente o carreras afines.
- Conocimiento de Ley de Municipalidades, Forestal, General del Medio Ambiente y normas relacionadas.

- Capacidad de trabajo con las comunidades.

Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad para el trabajo en equipo.

10. RESPONSABLE DE CATASTRO MUNICIPAL.

Área / Departamento: Catastro Municipal.

Nombre del puesto: Responsable de Catastro Municipal.

Naturaleza del puesto: Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal.

Personal bajo su cargo: Asistentes de Catastro.

Objetivos del puesto:

1. Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales en el territorio municipal.
2. Mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos.
3. Emitir cobros de impuestos y tasas por servicios municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

Interna:

- ✓ Alcalde Municipal.
- ✓ Secretario Municipal
- ✓ Jefe de Tesorería.
- ✓ .
- ✓ Jefe de Presupuesto.
- ✓ Jefe de Departamento de Municipal de Justicia

Externa:

- ✓ Contribuyentes.
- ✓ Pobladores en general.

Funciones que realiza:

1. Organizar y actualizar el registro catastral de contribuyentes de impuesto de bienes inmuebles.
2. Elaborar plan de trabajo
3. Coordinar la realización de mediciones a propiedades urbanas y rurales.
4. Revisar y actualizar formularios catastrales.
5. Elaborar el plan de reevaluación de bienes inmuebles.
6. Elaborar y actualizar las tablas de valores catastrales.

7. Revisar y aprobar los avalúos de las propiedades.
8. Concertar valores catastrales con la comunidad.
9. Planificar, organizar y dirigir todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral y el inventario de los bienes inmuebles y su actualización.
10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constantes de la información de catastro y los otros departamentos (áreas) de la Municipalidad.
11. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto a los avalúos de los inmuebles.
12. Resolución de casos de impugnación.
13. Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional.
14. Elaboración de planos.
15. Atención al público.
16. realizar inspección previa al otorgamiento de permisos de construcción;
17. Mantenimiento del sistema SAFT y sistema de mapeo;
18. Realizar cualquier labor que le solicite su jefe inmediato
19. Remitir información relacionada con el Catastro Municipal a la oficina de Acceso a la Información Pública
20. Presentar por escrito informes Mensuales de las actividades desarrolladas

REQUISITOS:

Mínimos:

- Técnico medio.
- Conocimientos básicos de topografía.
- Conocimiento de Plan de Arbitrios, leyes y reglamentos municipales.
- Conocimiento de operaciones matemáticas.

Deseables:

- Destreza en el uso y manejo del equipo y herramientas propias del campo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de computación: Excel y Word.

11. ASISTENTE TÉCNICO DE CATASTRO MUNICIPAL.

Área / Departamento: Catastro Municipal.

Nombre del puesto: Asistente de Catastro Municipal.

Naturaleza del puesto: Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal.

Personal bajo su cargo: Ninguno.

Objetivos del puesto:

1. Asistir en la ejecución del levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales en el territorio municipal.
2. Asistir en la actualización del registro y avalúos de los mismos.
3. Asistir en la Emisión de cobros de impuestos y tasas por servicios municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

Interna:

- | | |
|------------------------|---|
| ✓ Alcalde Municipal. | ✓ Jefe de Presupuesto. |
| ✓ Secretario Municipal | ✓ Jefe de Departamento de Municipal de Justicia |
| ✓ Jefe de Tesorería. | |
| ✓ . | |

Externa:

- ✓ Contribuyentes.
- ✓ Pobladores en general.

Funciones que realiza:

1. Asistir en la organización y actualización del registro catastral de contribuyentes de impuesto de bienes inmuebles.
2. Asistir en la Elaboración del plan de trabajo del Departamento de Catastro
3. Asistir en la coordinación y la realización de mediciones a propiedades urbanas y rurales.
4. Revisar y actualizar formularios catastrales.
5. Apoyar en la Elaboración del plan de reevaluación de bienes inmuebles.
6. Asistir en la Elaboración y actualización de las tablas de valores catastrales.
7. Revisar y someter la aprobación de avalúos de las propiedades.
8. Asistir en la Planificación, organización y dirección de todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral y el inventario de los bienes inmuebles y su actualización.
9. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto a los avalúos de los inmuebles.
10. Apoyo en la Resolución de casos de impugnación.
11. Emitir dictámenes para su aprobación en cualquier tipo de proyecto habitacional.
12. Colaboración en la Elaboración de planos.
13. Atención al público.
14. realizar inspección previa al otorgamiento de permisos de construcción;
15. Apoyo en el mantenimiento del sistema SAFT y sistema de mapeo;
16. Realizar cualquier labor que le solicite su jefe inmediato

17. Presentar por escrito informes Mensuales de las actividades desarrolladas

REQUISITOS:

Mínimos:

- Técnico medio.
- Conocimientos básicos de topografía.
- Conocimiento de Plan de Arbitrios, leyes y reglamentos municipales.
- Conocimiento de operaciones matemáticas.

Deseables:

- Destreza en el uso y manejo del equipo y herramientas propias del campo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de computación: Excel y Word.

12. JEFE DEL DEPARTAMENTO TRIBUTARIO

Área / Departamento: Tributario.

Nombre del puesto: Responsable de Departamento Tributario.

Naturaleza del puesto: Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal.

Personal bajo su cargo: Ninguno.

Objetivos del puesto:

1. Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

RELACIONES DE TRABAJO

Interna:

- ✓ Alcalde Municipal.
- ✓ Secretario Municipal
- ✓ Jefe de Tesorería.
- ✓ Jefe de Presupuesto.
- ✓ Jefe de Departamento de Municipal de Justicia.
- ✓ Auditor Interno.
- ✓ Catastro

Externa:

- ✓ Contribuyentes.
- ✓ Pobladores en general.

Funciones que realiza:

1. Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios.
2. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía
3. Realizar las gestiones necesarias a fin de calcular el valor de los impuestos, tasa por servicios, derechos y permisos de operaciones debe de ser cancelado por el contribuyente.
4. Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación.
5. Coordinar acciones con la Unidad de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la deuda municipal.
6. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes y en caso de encontrarse solvente extender la Solvencia Municipal
7. Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario.
8. Coordinar con el departamento de Castro Municipal acciones para el control y registro de contribuyentes del impuesto de bienes inmuebles
9. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados especialmente los casos de impugnación
10. Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
11. Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y anteproyecto de Presupuesto del Departamento Administrativo.
12. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
13. Realizar las acciones encaminadas a la publicación del plan de arbitrio anual municipal de acuerdo a los medios al alcance de los medios de la Municipalidad
14. Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.
15. Realizar las gestiones necesarias para el envío de los avisos de cobro de impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operaciones a los contribuyentes
16. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de impuestos y tasas
17. Elaborar los informes trimestrales a la Corporación Municipal
18. Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria.
19. Otras funciones que le asigne la Jefatura del Departamento Administrativo.
20. Presentar por escrito informes Mensuales de las actividades desarrolladas

21. Remitir anualmente en el mes de febrero a la Dirección General de Tributación, un informe que incluya el nombre del contribuyente, su Registro Tributario Nacional y el valor declarado.
22. Organizar y actualizar el registro de impuesto vecinal y negocios
23. Enviar al Alcalde Constancias de Solvencia Municipal
24. Elaborar listado de contribuyentes y de propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro del Sistema SAFT.
25. Otras actividades que el Alcalde le designe.

REQUISITOS:

Mínimos:

- Técnico medio.
- Conocimientos básicos de Computación.
- Conocimiento de Plan de Arbitrios, leyes y reglamentos municipales.
- Conocimiento de operaciones matemáticas.

Deseables:

- Capacidad analítica;
- Liderazgo competente, Disciplina;
- Solvencia moral, Capacidad de análisis de problemas, comunicación escrita y oral
Servicio al cliente, habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de computación: Excel y Word.

13 JEFE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA.

Área / Departamento: Departamento Municipal de Justicia.

Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Municipal de Justicia.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Personal bajo su cargo: Ninguno

Relaciones de Trabajo

Interna

- ✓ Alcalde Municipal.
- ✓ Jefes de Áreas

Externa:

- ✓ Policía Preventiva.
- ✓ Juzgado Local.

- ✓ Instituto de Conservación Forestal.
- ✓ Negocios y actividades comerciales.
- ✓ Comunidad en General.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.

El trabajador se obliga a prestar sus servicios de manera eficiente y de acuerdo a la asignación de las funciones siguientes:

Funciones que realiza:

1. Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.
2. Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho.
3. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.
4. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.
5. Atención de ciudadanos en casos de delitos menores y aplicación de medidas correctivas, según la Ley.
6. Elaborar citatorias a ciudadanos de los cuales se tengan quejas en la Municipalidad.
7. Acompañamiento de actividades con la Policía Preventiva, para velar por el orden y cumplimiento de las disposiciones nacionales y locales.
8. Aplicar sanciones en caso de vagancia de animales en el casco urbano y principales vías de comunicación del Municipio.
9. Vigilar el cumplimiento del ornato y limpieza de solares.
10. Apoyar el control y uso del recurso bosque en coordinación con UMA e Instituto de Conservación Forestal (ICF).
11. Facilitación de cartas de venta y extracción de ganado.
12. Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta.
13. Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos.
14. Convocar a los alcaldes auxiliares a cabildos abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal.
15. Supervisar la vigilancia de los permisos de operación de los distintos negocios del municipio en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la municipalidad.
16. Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.

17. Control de horario de actividades festivas, expendios de licor y fiestas públicas y privadas.
18. Realización de matrículas y permisos de fierro.
19. Llevar control para el otorgamiento de permisos de cartas de venta;
20. Llevar el control de libro de denuncias ciudadanas;
21. Presentar por escrito informes Mensuales de las actividades desarrolladas
22. Otras actividades que el Alcalde le asigne realizar.

REQUISITOS

Mínimos:

- Preferible graduado de nivel medio (bachiller, etc.).
- Conocimiento del Código Civil

Deseables:

- Manejo de Ley General del Ambiente, Ley Forestal, Código de salud.
- Manejo de la Ley de Policía y Convivencia Social.
- Manejo de Ley de Municipalidades.
- Manejo de Plan de Arbitrios Municipal.
- Habilidad para interpretar leyes y sus reglamentos.
- Facilidad de palabra.
- Persona equilibrada.

14. OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Área / Departamento: Oficina de acceso a la Información Pública.

Nombre del Puesto: Oficial de Acceso a la Información Pública.

Naturaleza del Puesto: Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal.

Personal bajo su cargo: Ninguno.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Proporcionar información veraz, eficaz y oportuna relativa a la gestión Municipal, a los usuarios que la soliciten mediante procesos ya establecidos para la adquisición de dichos datos requeridos

RELACIONES DE TRABAJO

Interna:

- ✓ Corporación Municipal.
- ✓ Alcalde Municipal.

- ✓ Todas las áreas o dependencia de la estructura organizativa Municipal.
- ✓ **Externa:**
- ✓ Oficina de Acceso a la Información Pública
- ✓ Secretaría de Gobernación y Justicia. ✓ Comisión de Transparencia Municipal.
- ✓ Tribunal Superior de Cuentas.
- ✓ Proyectos y ONG's de Cooperación. ✓ Comunidades y Pobladores.

El trabajador se obliga a prestar sus servicios de manera eficiente y de acuerdo a la asignación de las funciones siguientes:

Funciones:

1. Proporcionar y publicar en el portal de transparencia, la información relativa de la administración municipal para contribuir con en la promoción de la cultura de transparencia, control interno para el fortalecimiento institucional, prevención de la corrupción, formulación, promoción, coordinación y ejecución de las políticas públicas del estado.
2. Realizar conjuntamente con los miembros de la comisión de compras, la selección y adquisición de bienes y servicios para los diferentes proyectos del Municipio.
3. Realizar actividades relacionadas con el Programa Mundial de Alimentos.
4. Brindar asistencia Técnica a productores del Municipio con entrega de insumos para mejoramiento de sus cultivos.
5. Elaboración de solicitudes para el apoyo a micro emprendedores mujeres y jóvenes del el Municipio,
6. Brindar apoyo a miembros de la caja Municipal en la administración y ejecución del fondo rotatorio;
7. Coordinar brigadas médicas con personal de salud;
8. Elaboración de solicitudes para mejoramiento de vivienda;
9. Compra de materiales para beneficiarios de mejoramiento de viviendas;
10. Archivar y recopilar información de los beneficiarios de mejoramiento de vivienda;
11. Supervisión de la ejecución del mejoramiento de vivienda;
12. Elaboración de expedientes de mejoramiento de viviendas;
13. Elaboración de informes de los eventos asignados y ejecutados.
14. Colaborar con los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios (Comisión ONCAE)
15. Presentar por escrito informes Mensuales de las actividades desarrolladas;
16. Atención en el llenado de solicitudes de Ayudas Sociales, conforme al tipo o clase detallado en el Reglamento aprobado;
17. Otras actividades que el Alcalde le designe;

REQUISITOS:

Mínimos:

- Con estudios medios o Universitarios
- Conocimiento de Ley de Municipalidades.

Deseables:

- Habilidad para el manejo de presupuesto.
- Habilidad en la elaboración de perfiles de proyectos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conocimientos básicos en leyes y regulaciones contables y Técnico en la ejecución de Proyectos.
- Honradez.

15. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LA MUJER.

Área / Departamento: Oficina de la Mujer.

Nombre del cargo: Responsable de Oficina de la Mujer.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Personal bajo su cargo: Ninguna.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas y programas de Gobierno que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

Interna:

- | | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| ✓ Alcalde Municipal. | ✓ Catastro Municipal. |
| ✓ Secretaría Municipal. | ✓ Unidad de Medio Ambiente. |
| ✓ Tesorería. | ✓ Departamento Municipal de Justicia. |
| ✓ Área de Contabilidad. | |

Externa

- ✓ Instituto Nacional de la Mujer.
- ✓ Centro de Derecho e Mujeres.
- ✓ Secretaria de Desarrollo Solidaria (SEDESOL).
- ✓ Policía Preventiva.

- ✓ Juzgado Local.
- ✓ Organizaciones de mujeres (Comité de Apoyo y AMOPADE).
- ✓ Comunidad en General.
- ✓ Red y Grupos Organizados de Mujeres.

El trabajador se obliga a prestar sus servicios de manera eficiente y de acuerdo a la asignación de las funciones siguientes:

Funciones que realiza:

1. Informar a la Corporación Municipal y sus comisiones, alcalde (sa) o a la instancia que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.
2. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el Municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
3. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad de género en el municipio.
4. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
5. Promover cursos de sensibilidad y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad.
6. Capacitar grupo de mujeres en los temas siguientes: violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, en la creación de micro empresas, en temas administrativos.
7. Ser enlace entre las autoridades municipales y las mujeres perjudicadas.
8. Propiciar un espacio de para compartir experiencias personales.
9. Preparación de denuncias de mujeres maltratadas y solicitar el acompañamiento del departamento de Justicia Municipal;
10. Consejería a mujeres maltratadas.
11. Coordinaciones con Policía preventiva en la aplicación de la Ley de Violencia Doméstica.
12. Charlas a grupos de mujeres sobre violencia doméstica.
13. Realización de campañas de sensibilización de población para disminuir violencia doméstica.
14. Rendir informes mensual o trimestralmente de las actividades desarrolladas en pro de la en base a los objetivos y metas.
15. Cumplir con otras funciones asignadas por el Alcalde.
16. Presentar por escrito informes Mensuales de las actividades desarrolladas

17. Elaboración y ejecución del POA,
18. Otras que el Alcalde le asigne.

REQUISITOS

Mínimos:

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos
- Profesional graduado de educación media como mínimo.
- Preferiblemente de sexo femenino.
- Conocimiento del Código Civil.
- Ley de la Violencia Doméstica.

Deseables:

- Sentido de solidaridad y apoyo a grupos de mujeres.
- Conocimiento de concepto y aplicación de género.
- Con capacidad de liderazgo.

16. OFICINA DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD.

Área / Departamento: Oficina de la Niñez y la Juventud.

Nombre del cargo: Responsable de la Oficina de la Niñez y a Juventud.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Personal bajo su cargo: Ninguna.

Objetivos del puesto:

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas y programas de Gobierno que beneficien el desarrollo integral de los niños y jóvenes en el municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

Interna:

- | | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| ✓ Alcalde Municipal. | ✓ Catastro Municipal. |
| ✓ Secretaría Municipal. | ✓ Unidad de Medio Ambiente. |
| ✓ Tesorería. | ✓ Departamento Municipal de Justicia. |
| ✓ Área de Contabilidad. | ✓ Auditoría Interna. |

Externa

- ✓ Dirección de Niñez Adolescencia y Familia (DINAF)
- ✓ Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS).

- ✓ Policía Preventiva.
- ✓ Juzgado Local.
- ✓ Comunidad en General.

El trabajador se obliga a prestar sus servicios de manera eficiente y de acuerdo a la asignación de las funciones siguientes:

Funciones que realiza:

1. Informar a la Corporación Municipal y sus comisiones, a la alcaldesa o alcalde a la corporación y sus comisiones a la instancia que sean necesarias, sobre la situación específica de los niños y jóvenes en riesgo social y valorar el respeto de sus derechos.
2. Programar actividades de capacitación sobre efectos negativos sobre el uso de drogas y estupefacientes.
3. Realizar campañas educativas a niños y adolescentes en el tema ambiental.
4. Programar y desarrollar campeonatos de futbol en la rama femenil, niños y jóvenes del Municipio.
5. Programar y realizar eventos en celebraciones del día del niño;
6. Programar y realizar ferias destinadas a fomentar los buenos hábitos culturales en la Juventud;
7. Organizar equipos de jóvenes para participar en la siembra y reforestación de bosques;
8. Organizar eventos de noches culturales;
9. Gestionar becas para niños y adolescentes discapacitados e riesgo social;
10. Socializar y apoyar a jóvenes en su formación mediante talleres de cultura y belleza
11. Presentar por escrito informes Mensuales de las actividades desarrolladas
12. Elaboración y ejecución del POA,
13. Otras que el Alcalde le asigne.

REQUISITOS

Mínimos:

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos
- Profesional graduado de educación media como mínimo.
- Preferiblemente de sexo femenino.
- Conocimiento del Código Civil.

Deseables:

- Sentido de solidaridad y apoyo a grupos de mujeres.

- Conocimiento de concepto y aplicación de género.
- Con capacidad de liderazgo.

17. ASEADOR (A), CONSERJE MUNICIPAL, PARQUERO Y FONTANERO.

Área / Departamento: Mantenimiento y servicios.

Nombre del Puesto: Aseador (a), Conserje Municipal, Parquero y Fontanero

Naturaleza del Puesto: Operativa.

Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal.

Personal bajo su cargo: Ninguno.

Objetivos del puesto:

1. Mantener en estado limpio el edificio, muebles y equipos de la Municipalidad.
2. Mantener limpias las áreas verdes;
3. Realizar actividades de consejería y afines a su puesto;
4. Realizar eficientemente la distribución de agua potable y el buen estado de la red de distribución.

Relaciones de Trabajo

Interna:

- ✓ Todo el personal de la Municipalidad.

Externa:

- ✓ Visitantes de Municipalidad.

Funciones que realiza:

Aseadora:

1. Se encarga de la limpieza de las instalaciones físicas de la Municipalidad (piso, ventanas, muebles, paredes, techo y toda clase de enseres), mantener aseados los baños, pilas y lavamanos.
2. Sacudir estantes, libreros, escritorios, mesas, sillas, archivos y otros que están ubicados en las oficinas de la Municipalidad.
3. Recoger la basura y depositarla en su lugar.
4. Lavar platos, vasos y otros utensilios que se utilicen en la municipalidad.
5. Hacer café, cuando el Jefe Inmediato lo solicite.
6. Apoyar a la Municipalidad en atender reuniones.
7. Llevar convocatorias a reuniones de corporación, citaciones a la población en general.

8. Sacar copias fuera de la municipalidad.
9. Amo(a) de llaves de acceso a la municipalidad conforme al horario establecido en el contrato de trabajo;
10. Realizar otras tareas afines a su puesto y que demande su Jefe Inmediato.

Conserje:

1. Aseo de calles;
2. Entrega de avisos de cobro en el casco urbano;
3. Aseo de la Capilla del cementerio;
4. Aseo del Rastro Municipal;
5. Chapeado de grama área del edificio Municipal;
6. Regado de plantas del paseo cívico;
7. Cobro de impuestos para negocios de mercado el día sábado;
(Actividades realizadas una vez por semana)
10. Presentar por escrito informes Mensuales de las actividades desarrolladas;
11. Otras actividades que le asigne el Alcalde Municipal.

Parquero:

1. Cortar y dar mantenimiento al césped del parque y áreas verdes del entorno municipal;
2. Protección y conservación de las áreas verdes;
3. Aseo de la Capilla del cementerio;
4. Recoger la basura existente en las áreas verdes y sus alrededores;
5. Control de vagancia de animales;
6. Instalación del sistema de riego.
7. Otras actividades afines al cargo.

Fontanero:

1. Realizar la distribución de agua potable en los diferentes barrios del Casco urbano;
2. Llevar el control de distribución del servicio de agua potable;
3. Dar mantenimiento a la red de distribución de agua potable;
Realizar operativos de corte del servicio de agua potable;
4. Atender solicitudes de los abonados del servicio de agua potable;
5. Otras actividades afines al cargo.

REQUISITOS

Mínimos:

- Conocer de las reglas primarias de sanidad.
- Habilidad para seguir instrucciones.

- Conocimientos técnicos del puesto que desempeña;
Etc.

Deseables:

- Persona seria y responsable.
- Honradez reconocida.

ESCALAS SALARIALES POR PUESTOS Y RANGOS.

Puestos por Escala		
Escala	Puestos	observaciones
I	Personal de apoyo.	Se ubica aquí aquellos empleados como: motoristas, conserje, aseadores, Fontanero, Parquero.
II	Personal técnico/Mandos intermedios	Se ubican en esta escala todos los jefes de departamentos.
III	Funcionarios de Nombramiento corporativo.	Se ubican aquí: Auditor(a), Secretario(a) y Tesorero(a)
IV	Alto Mando	Se ubican aquí: Alcalde (sa) y Vice Alcalde (sa)

El establecimiento de estas escalas permite la identificación de las jerarquías y nivel de responsabilidades y establecer rangos de salarios.

Los rangos de salarios establecen un mínimo salarial de contrataciones, un área de movimiento y un máximo que incide sobre las contrataciones y sobre los aumentos salariales. Es decir, los rangos juegan un papel importante dentro de las políticas de contratación y aumentos, estableciendo un techo para los puestos de cada escala.

ESCALA	MINIMO	MAXIMO
I		
II		
III		
IV		

Esta escala debe ser considerada como herramienta de uso interno, con validez y fundamento en la voluntad municipal de mejorar las condiciones de los empleados, fomentar la equidad salarial y aumentar la satisfacción laboral.

CORPORACIÓN MUNICIPAL

Eulalio Maldonado
Alcalde Municipal

Lesvia Lourdes Maldonado M.
Vice Alcalde (sa)

Jessica Sarahi Acosta Hernández
Primer Regidor

Macario Donald Ochoa Moreno
Segundo Regidor

Juan Neptaly Nuñez Barahona
Tercer Regidor

Laurent Magdaly Yáñez Moreno
Cuarto Regidor

Thania Sarai Alvarado Mejía
Secretaria Municipal
