



ALCALDIA MUNICIPAL DE TEXISTEPEQUE DEPARTAMENTO DE SANTA ANA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TEXISTEPEQUE

CON APOYO Y ASESORIA DE



TEXISTEPEQUE, DICIEMBRE DEL 2012

GENERALIDADES.

El Manual de Organización y Funciones – MOF es un documento técnico de organización interna, que tiene su justificación técnico legal, objetivos a lograr y precisa el alcance de las pautas establecidas.

1.1 JUSTIFICACION.

Las Municipalidades por norma, tienen la obligación de contar con su respectivo Manual de Organización y Funciones, a fin de asegurar el cumplimiento de la gestión pública municipal.

El MOF constituye un valioso instrumento técnico de gestión municipal, que permite que los trabajadores en los diferentes niveles jerárquicos de la estructura orgánica tengan claridad y pleno conocimiento de su competencia funcional y responsabilidad a nivel de cada puesto de trabajo.

Las Organizaciones en general procuran alcanzar un perfeccionamiento permanente en su funcionamiento y buscan fortalecer su imagen institucional, mediante el cumplimiento eficiente de la labor asignada a cada puesto de trabajo, con racionalidad en la asignación y uso de recursos materiales, humanos y plazos estrictamente necesarios.

El MOF es un documento operativo que detalle las funciones específicas, actividades y/o que desarrolla real y efectivamente cada uno de los funcionarios y servidores de la municipalidad de Texistepeque, consignada en los cargos predeterminados dentro de la estructura orgánica y definidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP.

También señala las relaciones de coordinación, jerarquía y grado de responsabilidad que le compete.

El establecimiento de funciones específicas, la asignación del recurso humano con criterio de equidad y pertinencia, posibilita un clima laboral favorable en la organización, estimulando que el servidor municipal participe en la gestión con propuestas, sugerencias y recomendaciones para mejorar el funcionamiento de los sistemas administrativos de la Municipalidad de Texistepeque.

En consecuencia, es un documento importante y necesario que debe ser aprobada e implementado en toda la organización municipal; y la

experiencia que se logre de su aplicación debe ser sistematizada para realimentar el proceso de administración estratégica de los recursos municipales.

1.2. COBERTURA.

El Manual de Organización y Funciones, debe ser de conocimiento y aplicación por parte de todos los trabajadores de la Municipalidad de Texistepeque, porque permite el diseño y ejecución de técnicas de control, seguimiento y evaluación de las tareas asignadas en cada puesto de trabajo y facilita la supervisión en el avance de las actividades asignadas en el plan operativo institucional.

1.3. OBJETIVOS.

- a) Facilitar el cumplimiento de las funciones públicas que establece el Reglamento de Organización y Funciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, funciones, actividades y responsabilidades técnico- administrativas de los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Texistepeque .
- b) Propiciar el logro de resultados eficientes y crear cultura organizacional en toda la organización municipal y fortalecer la institucionalidad de la municipalidad como gobierno local.
- c) Propender al trabajo corporativo de organización, que facilita la toma de decisiones oportunas y coherentes, y haga dinámica la participación democrática vecinal.
- d) Establecer pautas para fortalecer la organización interna en cuanto a orden, celeridad de trámites y diligencia funcional para mejorar la oferta de los servicios públicos en la comunidad.

II. DISEÑO ORGANICO DE LA MUNICIPALIDAD DE TEXISTEPEQUE

2.1. FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Municipalidad de Texistepeque:

- Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal, especialmente en la elaboración de planes de desarrollo e inversión local.
- Legislar aspectos de interés local a través de Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, etc., que permitan que el municipio sea habitable y atractivo para la inversión privada.
- Regular la prestación de servicios municipales a través de Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, etc. promoviendo e impulsando servicios económicos, eficientes y eficaces.
- Mantener permanentemente informados a los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria, rindiéndoles cuentas periódicamente.
- Llevar buenas relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos.
- Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en los Artículos 30 y 31 del Código Municipal.

ESTRUCTURA ORGANICA

Funciones Específicas:

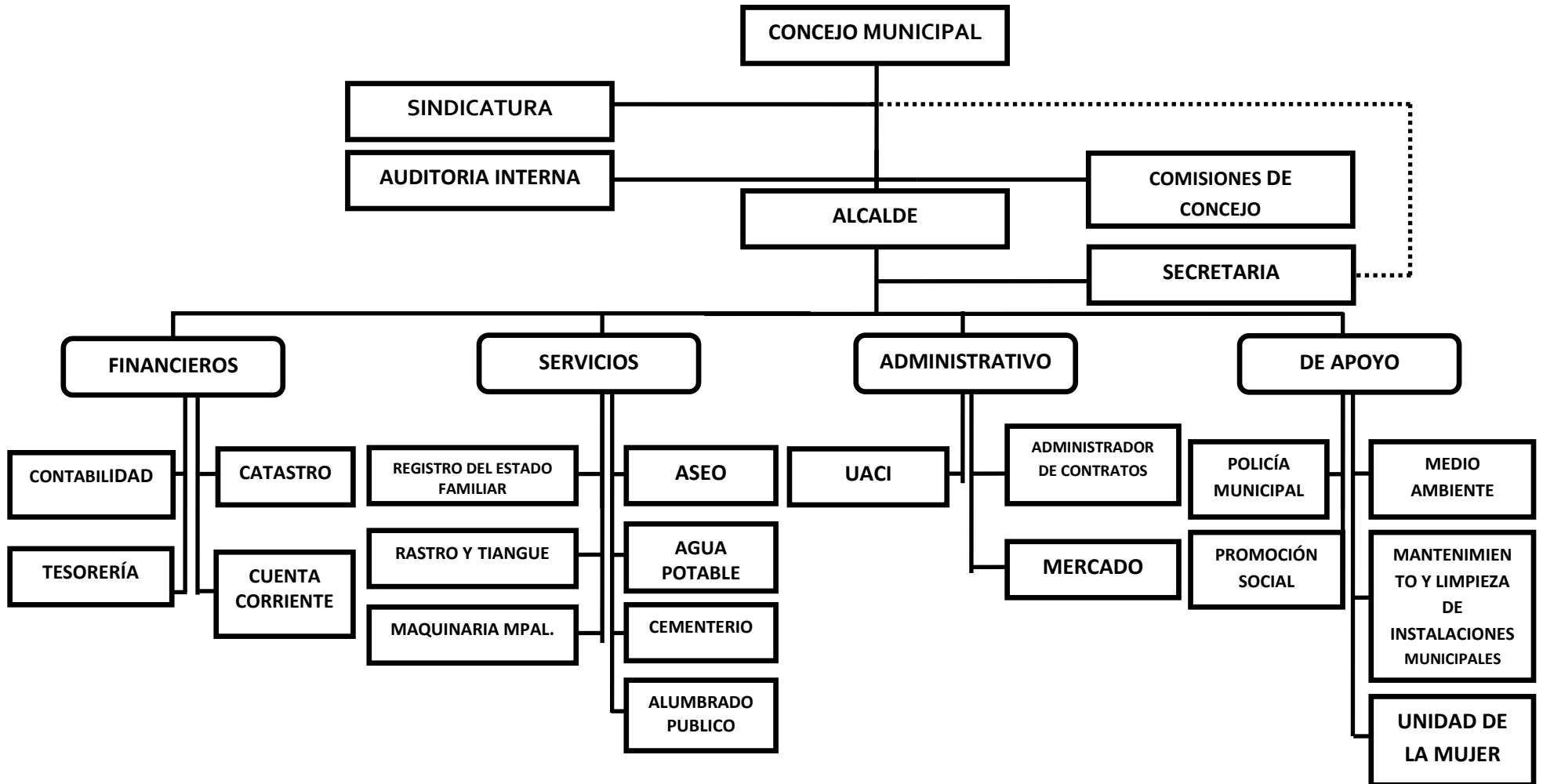
Concejo Municipal. Es el máximo órgano de gobierno, ejerce funciones normativas, administrativas y fiscalizadoras.

Es la unión del alcalde conjuntamente con los once (11) regidores, para llevar a cabo las sesiones ordinarias, o extraordinarias.

Las comisiones permanentes son:

1. Comisión de proyectos.
2. Comisión de educación, cultura, recreación y deportes.
3. Comisión de Parque
4. Comisión de rastro y cementerio.
5. Comisión de alumbrado público
6. Comisión de saneamiento ambiental y ornato.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TEXISTEPEQUE
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



FUNCIONES

UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL

Dependencia jerárquica : Máxima Autoridad.

Unidades bajo su mando : Todas.

FUNCIONES

1. Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal, especialmente en la elaboración de planes de desarrollo e inversión local.
2. Legislar aspectos de interés local a través de Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, etc., que permitan que el municipio sea habitable y atractivo para la inversión privada.
3. Regular la prestación de servicios municipales a través de Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, etc. promoviendo e impulsando servicios económicos, eficientes y eficaces.
4. Mantener permanentemente informados a los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria, rindiéndoles cuentas periódicamente.
5. Llevar buenas relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos.
6. Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en los Artículos 30 y 31 del Código Municipal.

UNIDAD: COMISIONES DEL CONCEJO

Dependencia jerárquica : Concejo Municipal.

Unidades bajo su mando : Ninguna.

FUNCIONES

1. Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, alumbrado público, cementerio, rastro, mercado, parque.
2. Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones de: proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, alumbrado público, cementerio, rastro, mercado, parque.
3. Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que permitan el mejoramiento de los servicios públicos como el agua, tianguis y rastro, mercado, aseo, cementerio, etc.
4. Proponer y promover medidas tendientes a consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.
5. Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal, y la auto sostenibilidad de los servicios.

UNIDAD: SINDICATURA

Dependencia jerárquica : Concejo Municipal

Unidades bajo su mando : Ninguna.

FUNCIONES

1. Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.
2. Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales en las operaciones municipales
3. Examinar y fiscalizar los egresos municipales proponiendo al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
4. Administrar de manera efectiva, eficiente y económica los recursos humanos, materiales y financieros de la Alcaldía de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo Municipal y alcalde para alcanzar los resultados planificados.
5. Velar por que la provisión de servicios, materiales y equipo se realice en forma racional y adecuada según las necesidades del Municipio.
6. Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el Art. 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo.

UNIDAD: AUDITORIA INTERNA

Dependencia jerárquica : Concejo Municipal
Unidades bajo su mando : Ninguna.

FUNCIONES

1. Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal, basado en un sistema de control interno efectivo.
2. Efectuar auditoria operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basado en las normas técnicas de control interno específicas emitidas por la Municipalidad de Texistepeque, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.
3. Desarrollar prácticas de auditoria que permitan controlar y evaluar la gestión municipal.
4. Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero para salvaguardar el uso adecuado de los bienes y recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
5. Revisar y evaluar la eficiencia de control interno de los sistemas de contabilidad y los cambios en estos.
6. Verificar que los activos de la institución estén registrados y protegidos contra pérdidas o daños de cualquier índole.
7. Evaluar el cumplimiento de los objetivos municipales.
8. Evaluar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.
9. Elaborar informes de las intervenciones financiero y contables.
10. Efectuar arqueos y revisiones periódicas del movimiento de fondos y valores en la Tesorería Municipal.
11. Revisar periódicamente las cuentas de Contabilidad.
12. Revisar informes de caja.
13. Supervisar la ejecución del Presupuesto.
14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales en general.
15. Investigar, revisar y verificar el correcto registro y manejo de fondos y valores.
16. Preparar informes señalando observaciones y recomendaciones.
17. Elaborar plan de trabajo de Auditoria y enviarlo a corte de cuentas.
18. Informar al Concejo de los Resultados de Auditoria Interna y enviar copia a Corte de Cuentas.
19. Y todas aquellas otras que le confieran las Leyes y que las autoridades Municipales le soliciten.

UNIDAD: ALCALDE MUNICIPAL

Dependencia jerárquica : Concejo Municipal

Unidades bajo su mando : Secretaría Municipal, Policía Municipal, Contabilidad, Tesorería, Catastro, Cuentas Corrientes, Registro del Estado Familiar, Rastro y Tiangué, Agua Potable, Cementerio, Aseo, Parque, UACI, Mercado, Medio Ambiente y Promoción Social, Informática, recuperación de mora.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo la función administrativa de la municipalidad, procurando una rápida toma de decisiones, supervisión, coordinación y control efectivo de las actividades municipales que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.
2. Gestionar ante organismos internacionales como nacionales fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de que la población del municipio disponga de los Servicios básicos.
3. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal
4. Cumplir con lo que establece el Art. 48 del Código Municipal.

UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL

Dependencia jerárquica : Concejo Municipal

Unidades bajo su mando : Ninguna.

FUNCIONES

1. Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal elaborando las correspondientes actas y registrando oportunamente y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados.
2. Asesorar oportunamente y eficientemente al Concejo Municipal en asuntos legales y administrativos.
3. Analizar asuntos de interés de la gestión municipal para presentar alternativas de solución al Alcalde.
4. Lograr una gestión administrativa eficiente, cumpliendo eficazmente los objetivos y políticas dictadas por el Concejo Municipal.
5. Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.
6. Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.
7. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos municipales.
8. Realizar las Conciliaciones Bancarias
9. Realizar reformas presupuestarias.
10. Llevar controles auxiliares del Presupuesto,
11. Crear, controlar y custodiar los expedientes del personal que labora en la Alcaldía.
12. Realizar las diligencias y custodiar los títulos de inmuebles urbanos y rurales.
13. Las demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos
14. Cumplir con los deberes que le determina el Art. 55 del Código Municipal.

UNIDAD: POLICIA MUNICIPAL

Dependencia jerárquica : Despacho Municipal

Unidades bajo su mando : Ninguna.

FUNCIONES

1. Hacer que se cumplan las leyes y reglamentos en lo relativo a ferias, mercados, y otros.
2. Colaborar con los otros cuerpos de seguridad en todo lo que se refiere a mantener el orden y tranquilidad en el municipio.
3. Aplicar y hacer cumplir las leyes y reglamentos de la Policía Municipal.
4. Prevenir los actos ilícitos o de escándalos dentro del municipio.
5. Aplicar a los infractores las multas correspondientes, según las leyes y reglamentos.
6. Vigilar que el personal bajo su mando cumpla con las órdenes emitidas y en caso contrario, aplicar los arrestos a que se hagan acreedores.
7. Vigilar que el equipo asignado se encuentre en buenas condiciones.
8. Proteger y Cuidar los Bienes y patrimonio Municipal.
9. Cuidar la integridad física de los empleados durante el desempeño de sus funciones.
10. Las demás que la ley, Ordenanzas y reglamentos le señalen.

UNIDAD: CONTABILIDAD

Dependencia jerárquica : Despacho Municipal

Unidades bajo su mando : Ninguna.

FUNCIONES

1. Mantener actualizados los registros Contables de las distintas operaciones financieras de la Municipalidad de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y sobre todo de acuerdo a las Normas de Contabilidad Gubernamental emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
2. Analizar, revisar y autorizar las diferentes partidas de ingresos, egresos y de diario que se generan en la contabilidad de la Municipalidad.
3. Hacer las provisiones necesarias para que la Municipalidad cumpla oportunamente con sus compromisos de pago.
4. Diseñar, implantar y mantener un sistema contable que refleje con claridad la situación Económica y Financiera de la Municipalidad.
5. Asegurarse de que no quede documentación pendiente de contabilizar del mes anterior, para dar cumplimiento al principio del devengado.
6. Presentar oportunamente la Información Financiera Presupuestaria del mes cerrado, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), del Ministerio de Hacienda.
7. Elaborar y Presentar oportunamente los Estados financieros que arrojen la información necesaria que sirva como base para la toma de decisiones.
8. Ingresar de manera cronológica (Diariamente) al Sistema Contable, todos los datos necesario para su conformación.
9. Verificar previamente el aspecto Legal y Técnico de todos los datos y documentación a registrar.
10. Custodiar, Conservar y Archivar toda la documentación de tipo Contable de la Municipalidad.
11. Resolver cualquier otra actividad relacionada con la Contabilidad y Las demás que la ley, Ordenanzas y reglamentos le señalen.

UNIDAD: TESORERÍA

Dependencia jerárquica : Despacho Municipal

Unidades bajo su mando : Ninguna.

FUNCIONES

1. Controlar eficientemente la recuperación, custodia y erogaciones de los fondos de la Municipalidad.
2. Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares necesarios.
3. Custodiar y proveer al personal autorizado, especies valoradas y no valoradas y llevar un control de su utilización y existencia.
4. Mantener actualizado el registro de las cuentas bancarias.
5. Velar porque los egresos se registren en sus partidas específicas y que las ordenes de pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente.
6. Efectuar las respectivas retenciones a los empleados y particulares que presten sus servicios a la municipalidad y realizar las remisiones oportunamente.
7. Preparar, revisar y entregar oportunamente los informes de cajas de conformidad a las programaciones y a la periodicidad en que deben realizarse.
8. Llevar a cabo las actividades de recaudación tributaria de la municipalidad.
9. Entregar al contribuyente los recibos de ingreso debidamente firmados y con el sello de Cancelado con su respectiva fecha.
10. Remesar diariamente a los bancos los ingresos percibidos.
11. Emitir un reporte diario de los fondos percibidos, de modo que se reflejen los ingresos reales y los rubros afectados.
12. Efectuar los reembolsos del fondo circulante o caja chica contra entrega de los comprobantes.
13. Efectuar todos los pagos debidamente autorizados que conforman las obligaciones y compromisos de la municipalidad, de manera oportuna, llevando los registros respectivos.
14. Emitir y entregar cheques para todos los pagos que se realicen.
15. Elaboración de recibos de ingreso en forma mecanizada.
16. Control del ingreso diario mecanizado, para luego ser trasladado a Cuentas Corrientes
17. Reporte de ingresos y egresos diario y mensual a Contabilidad
18. Custodia de especies municipales.
19. Controlar la renta de empleados y profesionales para ser presentado al Ministerio de Hacienda
20. Los demás que la ley, Ordenanzas y reglamentos le señalen.

UNIDAD: CATASTRO MUNICIPAL

Dependencia jerárquica : Despacho Municipal

Unidades bajo su mando : Ninguna.

FUNCIONES

1. Efectuar traspasos, desmembraciones y correcciones en propiedades del municipio, y de cada uno de ellos notificar y pasar información a Cuentas Corrientes.
2. Mantener actualizada la información Catastral del municipio (Planos, listados, fichas, etc.)
3. Calificar y recalificar las empresas.
4. Efectuar calificaciones de oficio, según la Ordenanza.
5. Calificar y revisar los usos de suelo del municipio.
6. Control mediante visitas de campo, las construcciones en el área urbana.
7. Llevar al día los controles de inmuebles, y empresas de forma mecanizada y los índices correspondientes
8. Realizar visitas de campo para mediciones de inmuebles o nuevas calificaciones
9. Las demás que la ley, Ordenanzas y reglamentos le señalen.

UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES

Dependencia jerárquica : Despacho Municipal

Unidades bajo su mando : Ninguna.

FUNCIONES

1. Atender a los contribuyentes en lo que respecta a cálculo de tasas e impuestos de cancelación.
2. Registrar en los libros o tarjetas correspondientes los cargos y abonos correspondientes.
3. Elaborar y remitir las notas de cobro a los contribuyentes.
4. Controlar la mora generada de Aseo, Alumbrado, Adoquinado, de las empresas y otros, efectuando análisis periódicos acerca de la misma y realizar procesos para la Recuperación de mora tributaria.
5. Elaboración de Títulos de cementerio y control de libros del Registro de Cementerio.
6. Controles Auxiliares de Ingreso para Contabilidad.
7. Elaboración de Registros Diarios de Facturación y Cobro.
8. Elaboración Mensual de Tiraje y Reporte de Facturación y Cobro.
9. Resolver cualquier otra actividad con relación a las Cuentas Corrientes.
10. Elaboración de Planillas por ley de salario y por contrato para el pago del personal de la Alcaldía y de las planillas patronales.

UNIDAD: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

Dependencia jerárquica : Despacho Municipal

Unidades bajo su mando : Ninguna

FUNCIONES

1. Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad.
2. Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación.
3. Elaborar conjuntamente con la Administración y Jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
4. El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y ejecutar todos los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones objeto de la ley.
5. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de Adquisiciones y Contrataciones.
6. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
7. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso según el tipo de contratación a realizar.
8. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar un Acta respectiva.
9. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada uno.
10. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la Adquisición y Contratación.
11. Levantar Acta de la recepción total o parcial de las Adquisiciones o Contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera.

- 12.Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- 13.Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes y servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al Alcalde.
- 14.Codificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año.
- 15.Informar periódicamente al Sr. Alcalde de las contrataciones que se realicen.
- 16.Prestar a la Comisión de evaluación de ofertas la Asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- 17.Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos de control interno.
- 18.Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta.
- 19.Cumplir y hacer cumplir todas las demás, responsabilidades que se establezcan en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su reglamento.

UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

Dependencia jerárquica : Despacho Municipal

Unidades bajo su mando : Ninguna

FUNCIONES

1. Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos.
2. Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contrato o informes de ello tanto a la UACI como a la unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos.
3. Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones.
4. Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emita la orden de inicio hasta la recepción final.
5. Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.
6. Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios en cuyos contratos no existan incumplimiento, el acta respectiva, a fin de que esta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes.
7. Gestionar ante la UACI las ordenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad.
8. Cualquier otra responsabilidad que establezca la ley, su reglamento y el contrato

UNIDAD: PROMOCIÓN SOCIAL

Dependencia jerárquica : Despacho Municipal

Unidades bajo su mando : Ninguna.

FUNCIONES

1. Orientar y promover la organización comunitaria en los lugares donde aún no exista.
2. Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio social a la comunidad.
3. Promover actividades que contribuyan a conservar las costumbres locales, tales como: artísticas, religiosas y culturales.
4. Organizar directivas municipales de barrios y colonias para planificar celebración de Fiestas Patronales.
5. Coordinar y orientar a grupos comunitarios y asociaciones, atendiendo necesidades e inquietudes que ellos expongan.
6. Facilitar información, a quienes lo soliciten sobre las organizaciones comunitarias existentes.
7. Efectuar todas aquellas actividades que beneficien a las comunidades locales.
8. Coordinar la ejecución de proyectos en las comunidades del Municipio.
9. Supervisar la ejecución de los diferentes proyectos de infraestructura que se ejecuten por esta municipalidad, para analizar el logro en la satisfacción de las necesidades.
10. Las demás que la ley, Ordenanzas y reglamentos le señalen.

UNIDAD: MEDIO AMBIENTE

Dependencia jerárquica : Despacho Municipal

Unidades bajo su mando : Ninguna.

FUNCIONES

1. Definir el estado actual del medio ambiente en el municipio
2. Cumplir y hacer cumplir con la Ley de Medio Ambiente
3. Investigación sobre técnicas acerca del aprovechamiento y buen uso de los recursos naturales.
4. Formular criterios para racionar el buen uso de los recursos naturales, así como también mitigar los daños ambientales del municipio de Texistepeque.
5. Desarrollar un plan de Ordenamiento Territorial de Texistepeque.

UNIDAD: MERCADO MUNICIPAL

Dependencia jerárquica : Despacho Municipal

Unidades bajo su mando : Ninguna.

FUNCIONES

1. Atender al público usuario del Mercado Municipal.
 2. Atender problemas de arrendatarios, relacionados al mercado.
 3. Emitir correspondencia.
 4. Llevar control de tarjetas de cada uno de los arrendatarios.
 5. Cobro de impuestos fijos y transitorios.
 6. Dirigir y supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado.
 7. Mantener el orden, la seguridad y el aseo dentro de las Instalaciones.
 8. Recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios, según la tarifa de arbitrios municipales vigente y de acuerdo a la actividad comercial realizada en los mercados, previa recepción de comprobantes de liquidación correspondientes, remitiendo diariamente dicha recaudación a la Tesorería Municipal y adjuntando el informe respectivo.
 9. Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados, (En colaboración con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social).
 10. Vigilar que se cumpla la distribución de locales.
 11. Controlar la mora en el mercado y efectuar análisis periódicos acerca de la misma, proponiendo recomendaciones para su recuperación efectiva.
 12. Custodiar y controlar los tiquetes de cobro.
 13. Registrar y controlar el pago del ingreso diario y mensual.
 14. Controlar la apertura y cierre de los puestos y locales de venta y velar porque las instalaciones del mercado queden debidamente aseguradas al final del día.
 15. Controlar y asegurar el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones, equipos, mobiliario, materiales, etc.
 16. Presentar periódicamente al Concejo Municipal informes sobre las actividades realizadas en la sección.
 17. Facilitar a la Sección de Secretaria Municipal las informaciones necesarias para calcular los tributos correspondientes a los usuarios de locales y puestos de venta del mercado.
 18. Resolver cualquier otra actividad relacionada con el mercado municipal.
 19. Los demás que la ley, Ordenanzas y reglamentos le señalen.
-

UNIDAD: CEMENTERIO

Dependencia jerárquica : Despacho Municipal

Unidades bajo su mando : Ninguna.

FUNCIONES

1. Velar por la buena presentación y ornato del cementerio.
2. Llevar registros de los fallecidos, mediante registro en libro, para su control.
3. Llevar el control de materiales y herramientas utilizadas en la sección y cuidar que se usen adecuadamente.
4. Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones, atendiendo siempre a lo prescrito por la ley.
5. Tramitar y resolver todos los expedientes sobre arrendamientos, compras, refrendas y ventas de puestos a perpetuidad.
6. Desempeñar cualquier otra función relacionada con el cementerio.

UNIDAD: RASTRO MUNICIPAL

Dependencia jerárquica : Despacho Municipal

Unidades bajo su mando : Ninguna.

FUNCIONES

1. Supervisar que el destace mayor y menor se efectúe conforme la reglamentación existente.
2. Coordinar con el Ministerio de Salud el control relativo a la sanidad de los animales que se sacrifican.
3. Supervisar que las recaudaciones en concepto de tributos por los servicios brindados se lleven a cabo eficientemente, según la tarifa de arbitrios municipales vigente.
4. Procurar que se verifique la legítima procedencia de los animales que entran a los corrales para ser sacrificados.
5. Cumplir con el horario de apertura y cierre del rastro municipal.
6. Asegurar y controlar el funcionamiento y conservación en buen estado de las instalaciones físicas, equipos y materiales del rastro.
7. Elaborar guías de conducción de carne.
8. Cumplir y desarrollar cualquier otra actividad relacionada con ganadería.
9. Las demás que la ley, Ordenanzas y reglamentos le señalen.

UNIDAD: ASEO PÚBLICO

Dependencia jerárquica : Despacho Municipal

Unidades bajo su mando : Ninguna.

FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y controlar las labores desarrolladas por el personal de las Secciones de aseo municipal.
2. Llevar control mediante bitácora de las rutas, y combustible de la unidad del Tren de Aseo Municipal.
3. Respetar las rutas y horarios para la recolección de basura en los días programados.
4. Mantener en condiciones óptimas la unidad utilizada para el servicio de recolección de basura.
5. Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación de servicio de recolección de basura.
6. Analizar el trabajo desarrollado por la sección y presentar informes al Departamento de Secretaria.
7. Colaborar en cualquier otra actividad relacionada con el servicio de aseo municipal y los demás que la ley, Ordenanzas y reglamentos le señalen.

UNIDAD: SERVICIO DE AGUA

Dependencia jerárquica : Despacho Municipal

Unidades bajo su mando : Ninguna.

FUNCIONES

1. Remover las válvulas de tuberías municipales.
2. El control de Bombeo, y manejo de tableros.
3. Realizar las conexiones autorizadas por la Alcaldía.
4. Verificar que se haga un buen uso del servicio de agua prestado.
5. Suspender y reabrir el servicio a los usuarios que así lo designe la Alcaldía.
6. Proporcionar el tratamiento adecuado al agua potable, de acuerdo a normas de salud pública. (Clarificación).
7. Realizar trabajos de reparaciones en la red del sistema de agua.
8. Informar sobre anomalías en el proyecto de agua trimestralmente o cuando el Concejo Municipal lo designe.
9. Cuido y buen uso del equipo existente.
10. Repartir oportunamente los avisos de Cobro a cada usuario del servicio.
11. Las demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalan

UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Dependencia jerárquica : Despacho Municipal

Unidades bajo su mando Ninguna.

FUNCIONES

1. Inscripciones de los diferentes estados civiles de una persona natural, nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, uniones no matrimoniales, regímenes matrimoniales, estados civiles subsidiarios, marginaciones, reposiciones de partidas.
 2. Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones en forma mecanizada. En los nacimientos se extiende, boleto de nacimiento, partida de nacimiento y certificación de partida de nacimiento.
 3. Realizar modificaciones de partidas de nacimiento.
 4. Realizar informe mensual de: Matrimonios, Defunciones, Divorcios, al Tribunal Supremo Electoral.
 5. Realizar informe mensual de actos estadísticos, partidas de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, al Tribunal supremo Electoral.
 6. Realizar informe de Defunciones de las personas mayores de dieciocho años, al Fiscal del Tribunal Supremo Electoral, de manera mensual.
 7. Realizar informe mensual de actos Estadísticos a la Gobernación Política Departamental.
 8. Realizar informe mensual de recién nacidos al Director Regional de Salud.
 9. Búsqueda de partidas de nacimiento, defunciones, matrimonios y divorcios, preparar diligencias matrimoniales.
 10. Extender partidas de nacimiento en fotocopia legalizadas al Tribunal Supremo Electoral cuando lo solicite.
 11. Rendir informe mensual a Secretaría Municipal, de todos los hechos y actos ocurridos.
 12. Todas las actividades relacionadas con el Registro del Estado Familiar.
 13. Introducir información en forma mecanizada de años anteriores de Partidas de nacimientos para actualizar la información.
 14. Atención esmerada al público y las demás que la ley, Ordenanzas y reglamentos le señalen.
-

UNIDAD: TIANGUE

Dependencia jerárquica : Despacho Municipal

Unidades bajo su mando : Ninguna.

FUNCIONES

1. Atender a todas las personas que soliciten los servicios de extensión de Cartas de Venta.
2. Extender las Cartas de Venta de animales según la petición del Vendedor y a favor del Comprador, previa revisión del animal en cuestión.
3. Solicitar y Custodiar las especies Municipales de Cartas de Venta.
4. Archivar y custodiar los triplicados de las Cartas de Venta extendidas y enviar los duplicados a la oficina central del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
5. Cuidar y Custodiar los Archivos de Figuras de Fierros de los Ganaderos del Municipio.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del tiangué municipal.
7. Remitir informes mensuales a la Oficina de Marcas y Fierros del Ministerio de Agricultura y Ganadería y otras instituciones.
8. Controlar las transferencias y cancelación de la refrenda anual.
9. Elaborar guías de conducción de ganado mayor.
10. Elaboración de reporte estadístico de ganado mayor y menor.
11. Cumplir y desarrollar cualquier otra actividad relacionada con ganadería y las demás que la ley, Ordenanzas y reglamentos le señalen.

UNIDAD: MAQUINARIA MUNICIPAL

Dependencia jerárquica : Despacho Municipal

Servicios bajo su mando : Ninguna

FUNCIONES

1. Operar adecuadamente la maquinaria municipal.
2. Cuidar y dar mantenimiento a la maquinaria municipal.
3. Abastecer oportunamente de combustible y lubricantes a la unidad.
4. Llevar control mediante bitácoras del trabajo ejecutado.

5. Desarrollar todos los trabajos en coordinación con el señor Alcalde Municipal.

UNIDAD: ALUMBRADO PÚBLICO

Dependencia jerárquica : Despacho Municipal

Servicios bajo su mando : Ninguna

FUNCIONES

1. Dar mantenimiento al alumbrado público de este municipio
2. Dar mantenimiento correctivo y preventivo al sistema eléctrico privado de esta Alcaldía, Mercado, rastro, y Centro de Convenciones sociales.
3. Llevar control del trabajo ejecutado
5. Desarrollar todos los trabajos en coordinación con la comisión de Alumbrado público, Alcalde o Secretaria.

UNIDAD: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES

Dependencia jerárquica : Despacho Municipal

Servicios bajo su mando : Ninguna

FUNCIONES

1. Dar mantenimiento a la infraestructura de la alcaldía
2. Realizar la limpieza de la Alcaldía
3. Dar mantenimiento y realizar la limpieza del parque y zonas verdes del municipio de Texistepeque
4. Llevar control del trabajo realizado
5. Otras actividades delegadas por el jefe inmediato, apoyar a otras unidades que lo soliciten

UNIDAD: DE LA MUJER

Dependencia jerárquica : Despacho Municipal

Servicios bajo su mando : Ninguna

FUNCIONES:

1. Transversalización del enfoque de género en las diferentes dependencias de la municipalidad
2. Elaborar y actualizar plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación
3. Coordinar la gestión de proyectos orientados a fortalecer las capacidades de la mujer
4. Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencien una activa participación de la mujer.
5. Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados
6. Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas



ALCALDIA MUNICIPAL DE TEXISTEPEQUE DEPARTAMENTO DE SANTA ANA

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TEXISTE PEQUE

CON APOYO Y ASESORIA DE



TEXISTEPEQUE, DICIEMBRE 2012

PERFIL DE PUESTOS

Título del Puesto	Unidad
Concejal	Concejo Municipal

Responsabilidades:

Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal.

Involucrarse activamente en las comisiones de trabajo designadas por el Concejo Municipal.

Asistir y participar activamente en eventos externos oficiales como Cabildos Abiertos, Rendiciones de Cuentas, Sesiones de Concejo Abierto, Comparecencias radiales, etc.

Participar activamente en la elaboración y evaluación del Presupuesto y planes municipales y conocer de su ejecución.

Actuar prepositivamente en los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal.

Estudiar y analizar los informes financieros, presupuestarios y administrativos presentados por el Despacho y retroalimentar la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta de la Municipalidad.

Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Cumplir con los requisitos que establece el Art. 26, 27,44 y 45 del Código Municipal.

Con liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.

Con conocimiento de la problemática local en cuanto a lo económico, político y social.

Título del Puesto	Unidad
COMISIONES DEL CONCEJO MPAL.	COMISIONES

Responsabilidades

Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.

Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo Urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad.

Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo en actuación.

Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.

Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.

Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Ser Concejales y cumplir el Art. 30 Numeral tres del Código Municipal.

Título del Puesto	Unidad
SINDICO	SINDICATURA

Responsabilidades:

Representar judicial y extrajudicialmente, intereses de la Municipalidad de conformidad a las leyes e instrucciones recibidas por el Concejo.

Examinar sistemáticamente las cuentas municipales proponiendo al Concejo todas aquellas medidas tendientes a evitar gastos ilegales, indebidos o abusos en el manejo de los recursos.

Emitir dictamen razonable y oportuno de todos aquellos asuntos municipales que el Concejo o Alcalde soliciten.

Verificar que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a lo que en materia legal se ha establecido.

Vigilar permanentemente que los actos municipales se apeguen a lo que estipula el Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales.

Negociar con terceros en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal.

En general asesorar al Concejo y Alcalde en asuntos relacionados con la gestión municipal.

Llevar a cabo la gestión administrativa y financiera de la municipalidad de acuerdo con las leyes, reglamentos y disposiciones del Concejo Municipal e instrucciones del Alcalde, buscando la eficiencia, eficacia y economía.

Elaborar conjuntamente con el Comité Técnico y proponer al Concejo Municipal el plan anual de trabajo de la Municipalidad, dos meses antes de que finalice el año.

Elaborar conjuntamente con el Comité Técnico y Comisión del concejo Municipal, el Anteproyecto del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con el cual la Municipalidad hará frente a sus gastos de funcionamiento e inversión que permitan prestar adecuadamente los servicios municipales y efectuar las obras previstas con la comunidad y someterlo a consideración del Alcalde Municipal.

Coordinar y supervisar la ejecución del desarrollo de los planes de las diferentes unidades bajo su cargo, a fin de alcanzar los objetivos previstos en el plan de trabajo de la municipalidad.

Realizar el seguimiento e informar periódicamente y por escrito al Alcalde Municipal sobre el avance y grado de cumplimiento del plan de trabajo específicamente en cuanto a metas financieras y administrativas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

De preferencia Abogado (de conformidad al Art. 52 del Código Municipal) o con experiencia en el área.

Que tenga conocimientos de Leyes municipales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, etc.

Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes y emitir opiniones basadas en las leyes.

Título del Puesto	Unidad
AUDITOR INTERNO	AUDITORIA INTERNA

Responsabilidades:

Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoria Interna y presentarlo al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (Artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República). Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al Plan de Trabajo previamente elaborado.

Planear, ejecutar y controlar el plan anual de auditoria que incluya: el sistema de control interno, el alcance de las revisiones y los lineamientos de la ejecución de auditoria.

Realizar las auditorias operativas y financieras de la gestión municipal.

Revisar que los componentes contables de egreso e ingreso estén respaldados con la documentación debidamente legalizada, asimismo, que las partidas respectivas se efectúen oportuna y adecuadamente y que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno.

Practicar periódicamente arqueo de efectivo, valores y especies municipales de conformidad al programa de auditoria establecido.

Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si éstos están siendo aplicados adecuadamente y proponer, cuando sea necesario, su modificación y aplicación.

Elaborar los informes de auditoría y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República.

Ejercer las demás Responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de Auditor Interno.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Contador Público Académico o Certificado, Licenciado en Administración de Empresas o Economía, con conocimientos generales de la actividad municipal.

Conocimiento y dominio de las leyes y disposiciones administrativas que regulan el Sector Público en general y en especial lo relacionado con aspectos municipales, funciones y atribuciones de la Corte de Cuentas y normas y procedimientos que rigen la auditoria municipal y el control interno.

Poseer creatividad, ética, independencia, solvencia moral, etc.

Título del Puesto	Unidad
ALCALDE	DESPACHO MUNICIPAL

Responsabilidades:

Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal, dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio de Texistepeque y a las políticas emanadas del Concejo Municipal.

Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal.

Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de Concejo.

Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.

Presidir los Cabildos Abiertos, Sesiones de Concejo Abiertas, Rendiciones de Cuentas, etc. que lleve a cabo la municipalidad.

Participar activamente en el Concejo Departamental de Alcaldes (CDA).

Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no este reservado al Concejo Municipal.

Someter a consideración del Concejo los planes de trabajo, de desarrollo urbano y rural, inversión, proyectos de ordenanza, presupuesto municipal, etc. para estudio, análisis y aprobación.

Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto.

Promover las sesiones de Concejo abierto que permitan, mayor transparencia de la gestión municipal, involucrando hasta donde sea posible a los diferentes sectores ciudadanos.

Realizar gestiones oportunas para lograr obtener asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos que impulsen el desarrollo del municipio.

Supervisar oportuna y adecuadamente la ejecución de proyectos.

Celebrar matrimonios.

Autorizar con su firma el “DESE” que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.

Realizar las demás Responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Cumplir con los requisitos que establece el Art. 47 y 48 del Código Municipal.

Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.

Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del municipio.

Capacidad para tomar decisiones.

Título del Puesto	Unidad
PROMOTOR SOCIAL	PROMOCION SOCIAL

Responsabilidades:

Promover, Organizar y Orientar la Participación Ciudadana en la toma de decisiones locales y la organización comunitaria.

Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional.

Asesorar a Directivas Comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio comunitario.

Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos.

Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad.

Promover los mecanismos de transparencia como Concejo Abierto, Rendiciones de Cuentas, Presupuesto Compartido, etc.

Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Bachiller o estudiante Universitario.

Mínimo dos años de experiencia en desarrollo comunitario.

Con dinamismo, liderazgo, criterio propio e iniciativa.

Facilidad de comunicación

De preferencia con conocimientos de paquetes computacionales como Word.

Buenas relaciones interpersonales

Título del Puesto	Unidad
INSPECTOR POLICIA MUNICIPAL	POLICIA MUNICIPAL

Responsabilidades:

Elaborar planes de trabajo anuales orientados a proteger los bienes del municipio y presentarlos al Alcalde.

Supervisar los turnos y tareas que les corresponde realizar a los agentes Municipales.

Organizar y mantener un control del inventario de armas y municiones de la Policía Municipal.

Evaluar sistemáticamente la atención al ciudadano por parte de los agentes y aplicar las medidas correctivas que sean necesarias.

Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Policía Municipal.

Establecer las necesidades de capacitación y gestionar seminarios, talleres, etc. en las diferentes áreas específicas: atención al ciudadano, derechos humanos, relaciones humanas, legislación municipal, manejo de armas, etc.

Proponer al Alcalde, las promociones, sanciones y suspensiones del personal de agentes municipales.

Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Estudios mínimos de noveno grado de preferencia bachiller.

Capacidad para manejar personal.

Que conozca de derechos humanos, legislación penal, uso defensivo de armas.

Que posea buenas relaciones interpersonales, don de mando, capacidad para tomar decisiones, iniciativa, responsable.

Título del Puesto	Unidad
AGENTE POLICIA MUNICIPAL	POLICIA MUNICIPAL

Responsabilidades:

Prestar el servicio de vigilancia en las distintas dependencias municipales.

Informar al Inspector de la Policía sobre las actividades y situaciones que se presentan en el desempeño de sus funciones.

Ayudar a orientar al ciudadano en cualquier circunstancia que se presente.

Servir al ciudadano especialmente a niños y ancianos con la mayor atención posible.

Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Inspector de la Policía Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación de primero a noveno grado de preferencia bachiller.

Que conozca de derechos humanos, legislación penal.

Que posea habilidad para el manejo de armas.

Que haya prestado servicio militar.

Que posea buenas relaciones interpersonales.

Título del Puesto	Unidad
SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL

Responsabilidades:

Asistir a las sesiones del Concejo para elaborar oportunamente las actas de todos los asuntos tratados (Libro de Actas).

Comunica oportunamente a los Concejales, las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.

Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde en lo relativo a la recepción, trámite y despacho de correspondencia.

Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo que se les encomienda.

Expedir oportunamente y de acuerdo a la ley, certificaciones de puntos de actas tratados y las resoluciones emanadas del Concejo o de cualquier otro documento que mantenga en sus registros, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.

Dar cuenta al Concejo de todos los asuntos que le hayan sido encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo.

Realizar las reformas presupuestarias y llevar su control.

Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de expedientes y documentos del concejo municipal.

Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de expedientes del personal que labora en la Alcaldía Municipal.

Llevar controles auxiliares del presupuesto municipal.

Autorizar los permisos y licencias de los empleados municipales

Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

Preferentemente poseer título universitario

Idoneidad para el cargo

Tres años de experiencia como mínimo en administración pública o municipal relacionada con las áreas legales, contable y administrativa.

Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 55 del Código Municipal

Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental impartido por Ministerio de Hacienda.

Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenado buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía.

Título del Puesto	Unidad
ASISITENTE SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL

Responsabilidades:

Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la Secretaría Municipal, asimismo, atender llamadas telefónicas y tomar recados.

Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la Secretaría Municipal.

Sacar fotocopias de cualquier documento que la Secretaría Municipal requiera obtener para diferentes fines.

Llevar el libro de asistencia de los empleados municipales

Llevar los permisos y licencias de los empleados municipales

Llevar el control de los predios municipales y anotarlos en el libro respectivo.

Llevar el control de las credenciales de las ADESCOS

Llevar el manejo del fondo circulante.

Asumir cualquier otra tarea que le encomiende la Secretaria del Concejo Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Poseer preferentemente Título de Bachiller

Dos años de experiencia en trabajos similares.

Buena ortografía y redacción.

Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.

De preferencia con conocimientos de archivo y paquetes computacionales.

Título del Puesto	Unidad
JEFE DE UACI	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Responsabilidades:

Elaborar el Plan de compras anuales de la municipalidad.

Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.

Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a Contabilidad y Tesorería, previo a dar inicio a todo proceso.

Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso de acuerdo a los manuales, guías elaboradas, según el tipo de contratación a realizar.

Realizar la recepción y apertura de las ofertas y levantar el acta respectiva.

Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento, llevando el expediente respectivo de cada uno.

Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación.

Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios.

Llevar el control y la actualización del banco de datos institucionales de oferentes y contratistas.

Mantener actualizado el registro de contratistas.

Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación al menos una vez al año.

Informar al administrador de manera periódica de las contrataciones que se realizan.

Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas la asistencia técnica que requiriesen para el cumplimiento de sus funciones.

Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios.

Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

Realizar otras Responsabilidades inherentes a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Preferentemente poseer título universitario.

Idoneidad para el cargo

Tener finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos.

Conocer la Legislación Municipal y Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales referente a procedimientos de Compras de Bienes por Servicios.

Nota: Todos los demás requisitos conforme al Art. 10 de la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

Título del Puesto	Unidad
JEFE DE ADMINISTRADOR DE C.	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

Responsabilidades:

Supervisar, vigilar y establecer controles de proyectos

Cumplir y hacer cumplir todas las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales en su Art. 82.

Realizar otras Responsabilidades inherentes a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Preferentemente poseer título universitario.

Idoneidad para el cargo

Tener finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos.

Conocer la Legislación Municipal y Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales referente a procedimientos de Compras de Bienes por Servicios.

Nota: Todos los demás requisitos conforme al Art. 10 de la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

Título del Puesto	Unidad
ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL	MERCADO MUNICIPAL

Responsabilidades:

Elaborar, presentar y ejecutar el Plan de Trabajo anual de su departamento con enfoque de Auto sostenibilidad, a la autoridad competente.

Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.

Celebrar con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puesto de venta.

Llevar un registro y control actualizado de los arrendamientos de los diferentes puestos y locales, puestos fijos y transitorios.

Colectar los tributos diarios y mensuales.

Llevar un control de la mora en el mercado, informar por escrito al Alcalde y proponer medidas para su recuperación efectiva.

Revisar las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo.

Custodiar y controlar los tiquetes de cobro.

Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado.

Controlar que los alimentos sean higiénicos y aptos para el consumo humano.

Velar porque las ventas en el mercado estén ordenadas.

Supervisar las Responsabilidades que llevan a cabo la ordenanza para mantener la satisfacción de vendedores y compradores.

Realizar campañas de limpieza entre los vendedores del mercado.

Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la Ley.

Verificar las pesas y medidas de los productos que se comercializan en el mercado.

Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Estudio mínimo tener título de Bachiller

Dos años de experiencias en cargos similares.

Rendir fianza conforme lo dicte el Concejo Municipal.

Con conocimientos del manejo de alimentos (frutas, verduras, carnes y mariscos, entre otros).

Honrado, organizado.

Buenas relaciones interpersonales

Facilidad de comunicación

Título del Puesto	Unidad
ORDENANZA DEL MERCADO MUNICIPAL	MERCADO MUNICIPAL

Responsabilidades:

Realizar limpieza general en las instalaciones tanto internas como externas del Mercado Municipal.

Mantenimiento de la zona verde del Mercado y limpieza de maleza.

Cobro a vendedores ambulantes.

Colaborar en cualquier necesidad o emergencia que vaya a favor del mercado municipal.

Mantener buena conducta ante el público en general.

Colaborar con la Administración del Mercado.

Otras obligaciones que le sean encomendadas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Estudios mínimos de primaria

Dos años de experiencia en cargos similares.

Disciplinado y respetuoso.

Buenas relaciones interpersonales.

Título del Puesto	Unidad
ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO	CEMENTERIO GENERAL MUNICIPAL

Responsabilidades:

Mantener actualizado el registro de puestos (listado) en las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles.

Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda.

Asignar los puestos de enterramiento.

Revisar los trabajos que realizan los usuarios en el Cementerio.

Dar mantenimiento al cementerio.

Reportar al jefe inmediato de los problemas.

Mantener limpio el cementerio.

Reportar de acuerdo al reglamento y a las normas correspondientes, los puestos no refrendados para que la jefatura tome las medidas correspondientes.

Elaborar el plan de limpieza y someterlo al Concejo Municipal a través del Jefe de Servicios Municipales.

Proporcionar información a personas respecto al cementerio.

Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Estudios mínimos de segundo ciclo

Experiencia mínima 2 años.

Honrado y Cortés.

Buena comunicación

Buenas relaciones interpersonales

Título del Puesto	Unidad
ENCARGADO DE RASTRO	RASTRO MUNICIPAL

Responsabilidades:

Mantener las instalaciones del rastro con seguridad.

Controlar y entregar semovientes en poste, previo pago de los tributos correspondientes.

Mantener el rastro de una forma higiénica

Revisión de documentos de animales para destace o sacrificio.

Informar al Alcalde Municipal cualquier problema en las transacciones realizadas en el rastro.

Abrir y cerrar las instalaciones del edificio.

Velar porque los animales que se sacrifiquen el rastro cumplan con las normas higiénicas

Realizar otras actividades inherentes a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Estudios mínimos de sexto grado de preferencia noveno

Experiencia mínima de 2 años

Honradez y Responsable

Buenas Relaciones Humanas

Título del Puesto	Unidad
MOTORISTA DE TREN DE ASEO	ASEO PUBLICO

Responsabilidades:

Conducir la unidad recolectora del tren de aseo por las calles y avenidas en las rutas asignadas, a fin de recolectar los desechos sólidos y depositarlos en el lugar autorizado respectivamente.

Verificar el lavado e higiene de la unidad recolectora y el buen funcionamiento de la misma.

Llevar un control del mantenimiento de la unidad recolectora a su cargo.

Solicitar el mantenimiento de la unidad recolectora a su cargo, de conformidad al plan de mantenimiento preestablecido.

Reportar al Alcalde Municipal los daños o fallos de cualquier naturaleza del equipo bajo su responsabilidad.

Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas con el fin de mejorar el servicio de Aseo Público del municipio.

Requisitos del Puesto:

Estudio mínimo de Educación Básica

Poseer licencia pesada de conducir

Que conozca el Reglamento General de Tránsito.

Que conozca de reparaciones de automotores.

Disciplinado y respetuoso.

Buenas relaciones interpersonales

Título del Puesto	Unidad
MOZO DEL TREN DE ASEO	ASEO PUBLICO

Responsabilidades:

Colectar la basura domiciliar, comercial e industrial y la ubicada en contenedores municipales.

Lavar la unidad del tren de aseo.

Colaborar en la disposición final de los desechos sólidos.

Barrer las calles y avenidas que le sean encomendadas.

Colaborar con otras tareas que le sean asignadas con el fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.

No dejar basura tirada en la calle cuando se deposite al tren de aseo

REQUISITOS DEL PUESTO:

Estudio mínimo Educación Básica.

Disciplinado y respetuoso.

Buenas relaciones interpersonales

Buena comunicación y buen trato a los clientes

Ser responsable y guardar las consideraciones en su trabajo

Título del Puesto	Unidad
BOMBERO DE PLANTA DE AGUA	SERVICIO AGUA

Responsabilidades:

Remover las válvulas de tuberías municipales.

El control de Bombeo, y manejo de tableros.

Realizar las conexiones autorizadas por la Alcaldía.

Verificar que se haga un buen uso del servicio de agua prestado.

Suspender y reabrir el servicio a los usuarios que así lo designe la Alcaldía.

Proporcionar el tratamiento adecuado al agua potable, de acuerdo a normas de salud pública. (Clarificación).

Realizar trabajos de reparaciones en la red del sistema de agua.

Informar sobre anomalías en el proyecto de agua trimestralmente o cuando el Concejo Municipal lo designe.

Velar por el cuidado y buen uso del equipo existente.

Repartir oportunamente los avisos de Cobro a cada usuario del servicio.

Los demás que la ley, Ordenanzas y reglamentos le señalen.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Sexto Grado como mínimo de preferencia Bachiller.

Disciplinado y respetuoso.

Un año de experiencia

Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo.

Buena comunicación.

Título del Puesto	Unidad
TESORERA	TESORERIA

Responsabilidades:

Ejecutar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas.

Efectuar el pago de salarios al personal y cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base en la documentación debidamente autorizada y documentada.

Velar por que la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales (Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Ley de Impuestos o Tarifa de Arbitrios, según el caso, Ordenanza de tasas, Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República y especialmente las Normas Técnicas de Control Interno Específicas emitidas por la Municipalidad de Texistepeque y Acuerdos del Concejo.

Mantener el registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas, control de fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería.

Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias, por las que se manejen los fondos municipales.

Verificar las Compras, la administración y custodia de las especies municipales: carné de minoridad, ticket de mercado, vialidades, cartas de venta, etc.

Efectuar las remesas de los fondos recaudados oportunamente.

Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.

Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley.

Velar por que el Libro de Caja, bancos y especies municipales se lleve en forma oportuna y eficiente.

Llevar control de las planillas de AFPS

Llevar control de la renta de empleados y profesionales

Controlar las planillas del ISSS

Otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Poseer como estudio mínimo el título de Bachiller,

Idoneidad en el cargo

Tres años de experiencia en puestos similares en las áreas financiera y contable.

Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental impartido por Ministerio de Hacienda.

Manejo de paquetes utilitarios, de preferencia contables.

Habilidad para los números y redacción de informes.

Rendir fianza en el monto que fije el Concejo Municipal.

Buenas relaciones Interpersonales.

Título del Puesto	Unidad
ASISTENTE DE TESORERA	TESORERIA

Responsabilidades:

Ordenar y trasladar diariamente a contabilidad la documentación de respaldo de las operaciones, tanto de ingresos como de egresos.

Efectuar los registros de entradas y salidas de caja.

Elaborar y tramitar los cheques de pago de salarios y cancelaciones de bienes y servicios a proveedores.

Verificar que toda erogación de pago se encuentre debidamente documentada y consignada en el presupuesto y autorizada por el Concejo Municipal.

Verificar diariamente que los ingresos percibidos por la Tesorería estén de acuerdo a los recibos emitidos.

Verificar que los pagos que se van a cancelar lleven todos los requisitos legales.

Preparar diariamente la remesa de la totalidad de fondos recibidos de acuerdo a instrucciones que reciba de la Tesorera Municipal.

Asumir otras tareas encomendadas por la Tesorera.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Poseer como estudio mínimo el título de Bachiller.

Tres años de experiencia en puestos similares en las áreas financiera y contable.

Manejo de paquetes utilitarios, de preferencia contables.

Habilidad para los números y redacción de informes.

Buenas relaciones Interpersonales

Título del Puesto	Unidad
JEFE DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD

Responsabilidades:

Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su departamento con enfoque de Auto sostenibilidad.

Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad.

Supervisar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad.

Supervisar que los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo y si cumple con los requisitos que las leyes, instructivos, reglas y normas establecen.

Vigilar que las operaciones contables estén garantizadas en cuanto a la correcta aplicación y confiabilidad mediante el funcionamiento eficiente de su sistema de control interno.

Coordinar la preparación de las acciones anuales de las operaciones contables de la Municipalidad.

Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras.

Elaborar y Firmar los reportes y estados financieros de comprobación o generales de la municipalidad.

Preparar los informes financieros relacionados con ingresos y gastos de la municipalidad que deben ser trasladados al Concejo Municipal.

Recibir los estados de las cuentas bancarias que se manejan y realizar mensualmente las conciliaciones respectivas.

Realizar otras Responsabilidades inherentes al cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Bachiller en Contaduría Pública o preferentemente con título universitario.

Tres años de experiencia en puestos similares en las áreas financiera y contable.

Haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.

Haber aprobado el curso de Presupuesto impartido por el Ministerio de Hacienda

Manejo de paquetes utilitarios, de preferencia contables.

Habilidad para los números y redacción de informes.

Buenas relaciones interpersonales

Título del Puesto	Unidad
ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES	CUENTAS CORRIENTES

Responsabilidades:

Proponer al Alcalde Municipal las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales.

Coordinar con el Encargado de Catastro el mantener permanentemente conciliada la información catastral y las cuentas corrientes.

Realizar la emisión de los Avisos- Recibos de cobro de Impuestos y Tasas por servicios.

Realizar la emisión de estados de cuentas, solvencias solicitados por los contribuyentes.

Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes para constatar la veracidad de los datos y saldos.

Velar porque el cobro de intereses y multas se apegue a lo estipulado en las leyes vigentes.

Elaborar los estados de cuenta elaborados a petición de los contribuyentes.

Elaborar y firmar todos aquellos documentos de conformidad a la ley.

Realizar los reportes de contribuyentes en Mora.

Realizar el envío periódico de avisos de cobro (cobro normal, administrativo y judicial).

Velar porque el cobro de intereses y multas se apegue a lo estipulado en las leyes vigentes.

Recomendar a la Administración el cobro, por la vía administrativa de la mora que mantengan contribuyentes morosos que no han respondido al cobro normal.

Realizar convenios de pagos con los contribuyentes morosos.

Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea asignada por el superior.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Como mínimo poseer el título de Bachiller.

Dos años de experiencia en puestos similares y con conocimientos de sistemas de cobro.

Capacidad para preparar informes y habilidad numérica.

Buenas relaciones humanas

Buenas relaciones interpersonales

Título del Puesto	Unidad
ENCARGADO DE CATASTRO	CATASTRO MUNICIPAL

Responsabilidades:

Programar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que realiza la unidad.

Programar semanalmente inspecciones a Empresas e Inmuebles para recalificaciones, realizando actividades de identificación de nuevas empresas y actualización de las empresas ya registradas, se realicen de una manera permanente.

Programar el envío de notas a Empresas requiriendo balances generales, revisando los procedimientos utilizados para identificar y calificar las empresas.

Elaborar y aprobar todas las calificaciones y recalificaciones de empresas.

Efectuar las notificaciones anuales a las Empresas por el impuesto que se les ha fijado.

Atender las apelaciones que efectúen los contribuyentes por no estar de acuerdo con los impuestos y tasas municipales que se les ha fijado.

Elaborar las políticas, normas y procedimientos que deban implementarse para mejorar el control de los inmuebles.

Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas por servicios municipales.

Aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes que contravengan las normas tributarias.

Velar por que toda la información sobre los inmuebles y sus modificaciones se encuentre completa y actualizada.

Elaborar el listado de contribuyentes que omitieron sus declaraciones, remitir los avisos de prevención y aplicar las sanciones por las contravenciones de las normas tributarias.

Realizar investigaciones sobre las empresas registradas que han dejado de operar y su situación de Solvencia con la Administración Tributaria Municipal.

Elaborar y presentar mensualmente informe a Cuenta Corriente sobre las calificaciones y recalificaciones efectuadas a fin de que puedan establecerse o modificarse la Cuenta corriente de cada contribuyente.

Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Como mínimo tener el título de Bachiller

Un año de experiencia en puestos similares o dos años en puestos de jefatura.

Capacidad para efectuar análisis financieros.

Confidencialidad, iniciativa y responsabilidad.

Buenas relaciones Humanas

Título del Puesto	Unidad
JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

Responsabilidades:

Elaborar, presentar y ejecutar el Plan de Trabajo del año en su departamento con enfoque de Auto sostenibilidad y presentarlo a las autoridades superiores.

Registrar las partidas de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, adopción, cambio de nombre y los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas.

Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, incluyendo aquellas partidas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior, asimismo, extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial.

Realizar marginaciones a partidas de nacimiento.

Reponer partidas que por alguna causa no se encontraren registradas en los libros del Registro, de acuerdo a la Ley de Reposición.

Remitir al Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censos, Procuraduría General de la República, oficinas regionales o Unidades de Salud y Alcaldías Municipales, la documentación solicitada por las mencionadas instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas.

Inscribir en el libro o programa de divorcio, las sentencias judiciales de divorcio emitidas.

Anular partida de matrimonio, marginar partida de nacimiento y cancelar el régimen patrimonial (Base legal Art. 104 y 105 del Código de Familia).

Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, (Base legal Art. 403 del Código de Familia, Art. 72 del Código Civil, Art. 25, 26 y 27 de la Ley Transitoria del Registro Familiar).

Elaborar e inscribir partidas de defunción.

Realizar otras Responsabilidades, inherentes a su cargo, de Jefe del Registro del Estado Familiar.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Tener título de bachiller como mínimo,

Tres años de experiencia como mínimo.

Conocimientos amplios de la Legislación Civil y de la Familia.

Habilidad para la redacción y sólidos conocimientos de gramática y ortografía.

Conocimiento de paquetes computacionales como Word, Excel, Power Point

Buenas relaciones interpersonales

Facilidad de comunicación.

Título del Puesto	Unidad
ASISTENTE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

Responsabilidades:

Buscar en libros o en el programa de REF las partidas a expedir, de conformidad a datos proporcionados por los interesados.

Imprimir partidas a expedir, confrontar y trasladar a Jefe para el trámite posterior.

Entregar a los interesados certificaciones una vez que se ha efectuado el pago del tributo correspondiente.

Mantener ordenados y limpios los archivos reportando al Jefe, aquellas partidas y libros dañados, así como los datos del programa mecanizado.

Reponer libros, hacer índice y arreglar libros en mal estado.

Confrontar fotocopia de partida con el libro y si es necesario complementar información de la certificación.

Tramitar firma del Jefe del Registro del Estado Familiar.

Digitar, si ese es el caso, la partida correspondiente para luego pasar a autorización del Jefe del Registro del Estado Familiar.

Asumir otras Responsabilidades inherentes al cargo encomendadas por el Jefe del Registro del Estado Familiar.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Ser Bachiller como mínimo.

Habilidad para escribir a maquina

Experiencia mínimo de dos años en este puesto

Conocimiento de paquetes computacionales como Word, Excel, Power Point

Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.

Título del Puesto	Unidad
ENCARGADA DE CARTAS DE VENTAS (tiangue)	CARTAS DE VENTA

Responsabilidades:

Elaborar cartas de venta de ganado mayor.

Mantener en forma oportuna y actualizada el registro de comerciantes y cartas de ventas emitidas.

Elaborar la carta de venta por semoviente, después de la respectiva revisión.

Llenar el libro de ganado que se lleva en el rastro y el libro auxiliar de las cartas de ventas.

Mandar mensualmente a las oficinas centrales de marcas y fierros las cartas de ventas, y las manifestaciones de ganado selladas y firmadas cada una de ellas.

Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo

REQUISITOS DEL PUESTO:

Poseer por lo menos titulo de Bachiller.

Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares.

Buena ortografía y redacción.

Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.

Título del Puesto	Unidad
CONSERJE	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES

Responsabilidades:

Abrir y Cerrar diariamente las instalaciones de la alcaldía municipal.

Verificar al finalizar el día que todas las puertas de la alcaldía queden bien aseguradas.

Custodiar y mantener en buen estado todas las llaves de las cerraduras de las instalaciones de la alcaldía.

Realizar diligencias tanto dentro del municipio como fuera de él, siempre que sean de carácter oficial.

Colaborar con las demás unidades en asuntos de urgencia y eventuales.

Otras obligaciones que le sean encomendadas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Sexto Grado como mínimo de preferencia noveno grado

Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.

Título del Puesto	Unidad
ORDENANZA DE ALCALDIA MUNICIPAL	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES

Responsabilidades:

Mantener limpio las instalaciones de la Alcaldía municipal, incluyendo baños, archivo, Promoción Social, Sala de reuniones del Concejo y el Despacho del señor Alcalde Municipal.

Asistir al señor alcalde, miembros del Concejo Municipal y empleados de la Alcaldía, en todo lo necesario.

Limpiar cuidadosamente los bienes muebles, que sirven como instrumentos para la prestación de servicios.

Limpiar por lo menos una vez cada ocho días las paredes de las instalaciones de la Alcaldía municipal.

Realizar diligencias en nuestro municipio como fuera de él, siempre que sean de carácter oficial. (Repartir correo gramas, avisos de cobro, etc.).

Auxiliar a otras unidades en asuntos emergentes y eventuales.

Otras obligaciones que le sean encomendadas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Poseer como mínimo segundo ciclo de estudio

Disciplinado y respetuoso.

Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales

Título del Puesto	Unidad
OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA	MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS

Responsabilidades:

Operar adecuadamente la maquinaria bajo su responsabilidad.

Ejecutar los mantenimientos y reparaciones de calles y caminos de acuerdo a lo planeado por el Concejo Municipal.

Desarrollar los trabajos asignados en coordinación con las demás unidades del equipo de maquinaria con el objeto de evitar pérdida de tiempo y ocio del equipo a causa de la descoordinación.

Cuidar y dar mantenimiento adecuado a la unidad asignada con el fin de evitar posibles desperfectos.

Abastecer oportunamente de combustible y lubricantes a la unidad.

Llevar control mediante bitácoras de las labores diarias.

Otras obligaciones que les sean encomendadas y afines a sus actividades.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Poseer estudios mínimos de básica

Experiencia mínima de dos años.

Licencia Pesada.

Experiencia en trabajos de conformación de hombros

Respetuoso y amable.

Título del Puesto	Unidad
ENCARGADO DEL MEDIO AMBIENTE	MEDIO AMBIENTE

Responsabilidades:

Ser Una persona responsable, con la capacidad de cumplir y hacer cumplir la Ley de Medio Ambiente

Promover colaboración con la población para el logro de mejorar nuestro medio ambiente

Realizar un diagnóstico del medio ambiente del municipio

Planificar de acuerdo al diagnóstico obtenido

Realizar Plan de Ordenamiento territorial.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Poseer estudios mínimos de básica.

Disciplinado y respetuoso.

Buenas relaciones interpersonales

Facilidad de comunicación

Título del Puesto	Unidad
ELECTRICISTA	ALUMBRADO PUBLICO

Responsabilidades:

Ser Una persona responsable,

Poseer permiso autorizado por AES CLESA, como electricista

Realizar trabajos de mantenimiento del alumbrado público en el área urbana

Dar mantenimiento correctivo y preventivo al sistema eléctrico privado de esta Alcaldía, Rastro, Mercado y Centro de Convenciones Sociales.

Planificar de acuerdo al diagnóstico obtenido

Desarrollar todos los trabajos en coordinación la comisión de alumbrado público.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Poseer estudios mínimos de básica.

Disciplinado y respetuoso.

Buenas relaciones interpersonales

Facilidad de comunicación

Muy responsable

Título del Puesto	Unidad
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE LA MUJER	DE LA MUJER

Responsabilidades:

Ser Una persona responsable

Elaborar y actualizar plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación

Coordinar la gestión de proyectos orientados a fortalecer las capacidades de la mujer

Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencien una activa participación de la mujer.

Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados

Presentar informes al jefe superior sobre actividades realizadas.

Otras que sean inherentes al cargo

REQUISITOS DEL PUESTO:

Poseer estudios a nivel técnico, especialmente en las áreas sociales

Disciplinada y respetuosa.

Buenas relaciones interpersonales

Facilidad de comunicación

Muy responsable, con sensibilidad social especialmente a los temas relacionados con la mujer.