

PRESENTACIÓN

La Municipalidad de Conguaco del Departamento de Jutiapa, en aras del desarrollo del municipio, constituida como unidad ejecutora de los proyectos de obras y de beneficio social, garante de la prestación de servicios públicos y generadora de programas en beneficio de la población; considera imprescindible la elaboración del Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad, con el objeto de que el personal y/o recurso humano de la entidad, cuente con un instrumento que contenga las atribuciones que le competen, de conformidad al puesto de trabajo que desempeña, lo cual permitirá una administración municipal ordenada, con una atención oportuna, eficiente y eficaz de acuerdo con las necesidades de los vecinos

El presente Instrumento, describe en una forma clara y sencilla; los objetivos y alcance del manual; el marco jurídico, la estructura organizacional, la misión y visión, valores de la Municipalidad, así como los diferentes puestos y funciones de su personal.

Las Autoridades Superiores (Concejo Municipal) y (Alcalde Municipal), los mandos medios (directores) y empleados en general, contarán con un medio de consulta para establecer a través de la estructura organizacional; las diferentes líneas de autoridad, conocer sus funciones y cumplirlas en cada dirección o unidad de trabajo.

Fundamento Legal

El Presente Manual fue elaborado con base en lo que sobre el particular establecen el artículo 254 y 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 3. 34 y 35 literales “i” y “j” y 92 del Decreto No. 12-002 del Congreso de la República “Código Municipal”, artículos 18, 21, 24, 46 y 47 de Decreto No. 1-87 del Congreso de la República “Ley del Servicio Municipal”.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES

Generales.

Contar con un instrumento normativo que regule las funciones realizadas por cada uno de los Funcionarios y empleada municipales, en el desempeño de sus actividades, de una forma lógica y sistemática.

Específicos.

1. Establecer el grado de responsabilidad y autoridad de los distintos niveles jerárquicos.
2. Describir y delimitar las funciones de cada puesto de trabajo, conforme la estructura organizacional.
3. Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades, que redunde en la pérdida de tiempo, recursos y mala atención a los vecinos del municipio.

4. Mantener informado a cada funcionario, director o empleado municipal, de la estructura organizacional con sus diferentes cargos; que le permita tener claridad a quien contactar para el desarrollo de sus actividades en forma eficiente y eficaz.
5. Contar con el instrumento que permita a través de un método sencillo de control de gestión, evaluar el desempeño de cada colaborador en una forma objetiva; con respecto al cumplimiento de sus funciones.

ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual , comprende a todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Conguaco, y las diferentes funciones que ejercen según el puesto que desempeñan; por lo cual aplica a los , directores, jefes y empleados de las diferentes unidades o dependencias de la Municipalidad.

Para la divulgación del Manual, la Secretaría Municipal a ausencia de la Unidad de Recursos Humanos, con la aprobación del Concejo Municipal, lo dará a conocer, a todos los empleados; asimismo las funciones de cada puesto serán parte substancial de los contratos de trabajo.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la municipalidad, es aprobada por el Concejo Municipal. En la misma se reflejan las diferentes unidades o dependencias administrativas, a las que les corresponde atender las solicitudes de los vecinos del municipio, el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y queda como se detalla en el organigrama de la Municipalidad.

MISIÓN Y VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Visión

Ser una Municipalidad que preste un servicio de calidad, ágil, eficiente y eficaz, con recurso humano capacitado, comprometido con el vecino, con valores morales y éticos que promuevan la transparencia y redunde en la credibilidad institucional y de las autoridades Municipales.

Misión

Proporcionar los servicios que reúnan las exigencias que requieren los vecinos, logrando reivindicar la confianza de los habitantes hacia sus autoridades, promoviendo con ello el desarrollo del municipio y sus habitantes.

PRINCIPIOS Y VALORES DE LA MUNICIPALIDAD

Eficiencia.

En el uso racional de los recursos de la Municipalidad, sean estos Financieros, materiales y humanos.

Eficacia

Respondiendo a una pronta y ágil atención al vecino en la gestión y trámite de los asuntos municipales.

Honestidad

Las Autoridades, funcionarios y empleados de la Municipalidad de Conguaco, realizan sus funciones con honestidad vinculando y generando credibilidad y legitimidad en los servidores públicos, así como generando confianza en los vecinos del municipio.

Respeto.

Con el afán de prestar un servicio de calidad en la Municipalidad se garantiza, por parte de los funcionarios y empleados, una comunicación, relación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, cultural, étnica, económica y creencias religiosas o políticas.

Responsabilidad.

Los funcionarios y empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.

Transparencia.

La Municipalidad realiza su gestión, haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros; para realizar la ejecución de obras y programas de beneficio social y dotación de servicios públicos de calidad y estable.

Calidad

La calidad de nuestros servicios es decisiva. La calidad óptima se obtendrá si está apoyado desde arriba.

Capacidad

Talento y formación basada en la capacitación constante y experiencia de brindar un servicio con excelencia, iniciativa y un conjunto de recursos y aptitudes para desempeñar sus labores.

Liderazgo

Tener el sentimiento de querer ir adelante. Se intenta destacar en algo. En la Municipalidad, un grupo de líderes que apoyan a diferentes grupos.

Servicio

Se reconoce la obligatoriedad de conceder un servicio y una atención máxima al usuario y a la población.

Creatividad e innovación

Entendemos por creatividad la capacidad de tener ideas nuevas y por innovación la capacidad de ponerlas en práctica y obtener provecho. La Innovación es necesaria en todas las áreas de la Municipalidad debido a los cambios constantes que tiene y sufre la sociedad.

Comunicación

La organización moderna necesita líneas abiertas a la comunicación, sin limitaciones. Las dependencias deben colaborar entre si y retroalimentarse.

Confianza

Romper el hielo significa eliminar la barrera de la desconfianza y asumir una actitud cooperativa, amistosa y con disposición de hacer las cosas. La población requiere tener confianza en su Municipalidad.

Equidad

Todos y todas tiene derecho a la justicia, igualdad de oportunidades económicas, políticas y de servicios básicos, lo que implica la participación de mujeres y hombres en proceso de desarrollo social.

Solidaridad

La cooperación y la ayuda mutua son los hilos conductores que ayudan a resolver los problemas y necesidades de una comunidad, en la cual debe tenerse una buena comunicación para que la relación entre población, comunidad y Municipalidad, se mantenga en un clima favorable.

Armonía

La unión hace la fuerza, para rescatar y recuperar el tejido social, se necesita de la buena voluntad y disposición de hacer las cosas, con la participación activa de la población y las autoridades municipales.

Esmero

Ejercer la labor diaria con cuidado y atención diligente, con el objeto de maximizar las expectativas de los vecinos

Trabajo en Equipo

Todo trabajador municipal se compromete a trabajar con voluntad y asumir esfuerzos para lograr objetivos comunes y de beneficio a la gestión municipal.

Veracidad

Transmitir a la población del municipio de Conguaco, la credibilidad y confianza en los procesos de cambio.

Justicia Social

Las actuaciones de la máxima autoridad y trabajadores de la municipalidad de Conguaco, busca cumplir con el compromiso propuesto mediante la implementación de procesos equitativos que permitan dar a cada quien lo que le corresponde, según sus particularidades.

Rectitud

Las autoridades y trabajadores de la municipalidad de Conguaco, actúan con prudencia, de manera que buscan construir acuerdos que permitan equilibrar los diversos intereses expresados por los diferentes sectores de la comunidad.

Puntualidad

Los trabajadores municipales adquieren la disciplina de estar a tiempo para cumplir su trabajo y los compromisos con el municipio.

OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Generales

La Municipalidad de Conguaco, Departamento de Jutiapa, tiene como objetivo primordial la prestación y administración de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción, es preciso establecerlos, administrarlos, mantenerlos, mejorarlos y regularlos; teniendo bajo su responsabilidad su eficiente funcionamiento a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

Específicos

- Garantizar al vecino una prestación eficiente, eficaz y económica de los servicios públicos locales, procurando la excelencia, calidad y continuidad de los mismos.
- Promover la ejecución de programas en las áreas de Educación, salud, medio ambiente, cultura y deportes y otros proyectos sociales que coadyuven a elevar el nivel de vida de los habitantes del municipio.
- Operar con transparencia en el uso de los recursos económicos del municipio, procurando la integridad del patrimonio municipal.

MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Funciones, tiene como marco de referencia y cobertura, todas las Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones que integran la Institución, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.

UTILIZACION:

La utilización del Manual de Funciones es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad tanto en la Alcaldía Municipal, como en las Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones.

EFFECTOS OPERATIVOS:

Los efectos operativos derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado, se verán de inmediato en:

- En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
- En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz para el cumplimiento de objetivos.
- En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas que en materia aplicable a la Administración Municipal.
- En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la Municipalidad, de las atribuciones de sus unidades administrativas, y de las tareas asignadas a los puestos como producto de la práctica.

INFORMACION GENERAL

Se consigna el Puesto Funcional y Puesto Nominal, el área de trabajo a la que pertenece, el Jefe inmediato superior, los puestos que están bajo su cargo, el horario de labores y sede.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es la descripción de la razón de ser del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Se enumeran las funciones que deben de cumplirse para contribuir al desarrollo de las atribuciones principales de cada puesto.

RESPONSABILIDADES

Se refiere al equipo y útiles de oficina que utiliza para el cumplimiento de sus funciones así como establecer si tiene o no personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Contempla la descripción de los requisitos del puesto, las habilidades y destrezas y las características personales.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

Constitución Política de la República de Guatemala

Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento

Código Municipal

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

Ley General de Descentralización y su Reglamento

Ley del Organismo Ejecutivo

Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Ley de lo Contencioso Administrativo

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

Ley de Servicio Municipal

Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento

Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Ley de Dignificación de la Mujer

Ley de Colegiación Profesional Obligatoria

Código de Trabajo

Código de Salud

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

Ley de Parcelamientos Urbanos

Ley Preliminar de Urbanismo

Ley Preliminar de Regionalización

Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento

Ley de Tránsito y su Reglamento

Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares

Ley de Titulación Supletoria

Ley de inscripción de bienes inmuebles

Ley del Registro de Información Catastral

Acuerdo Gubernativo de Traslado del Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de Santa Catarina Pínula

Manual de Valuación Inmobiliaria

QUE ADQUIEREN EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

Ley de Establecimientos Abiertos al Público

Ley de Fomento Turístico Nacional

Ley de Expropiación Forzosa

Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable

Ley General de Electricidad y su Reglamento

Ley General de Telecomunicaciones

Ley de Minería y su Reglamento

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento

Ley de Desarrollo Social

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo - PRONADE-

Ley Nacional de Educación

Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte

Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación

Ley del Deporte , la Educación Física y la Recreación

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

Código Tributario

Ley del Impuesto al Valor Agregado , IVA y su reglamento

Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos

Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del Petróleo

Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI

Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos

Ley del Impuesto sobre la Renta, ISR y su Reglamento

Ley del Arbitrio de Ornato Municipal

Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su reglamento

Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT

Ley del Impuesto sobre Productos Financieros

Código de Comercio

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM

Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN

Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública

Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Manual de Administración Financiera MAFIM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento

Ley del Tribunal de Cuentas

Ley Orgánica del Ministerio Público

Código Procesal Penal

Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

Normas para el uso del Sistema de Información de control y auditoría del Estado,

GUATECOMPRAS.

LEGISLACION AMBIENTAL

Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento

Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente

Ley Forestal

Ley Forestal y su Reglamento

Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala

Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad

Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor

Ley del Café

Ley de Arbitraje

Ley del Mercado de Valores y Mercancías

Ley de Tabacos y sus productos

Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias

Ley Orgánica del Organismo Legislativo

Reglamento para la Obtención de Licencia para ejercer las funciones de Comisionista

Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo

Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal

Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomas de Castilla

Ley Orgánica de la "Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla"

Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación - INDE -

Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas

Ley de Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas

Ley General de Pesca y Acuicultura

Ley de Armas y Municiones y su Reglamento

Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento

Ley de Fomento Industrial

Ley de Defensa del Idioma

Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores municipales del País

Ley de Derechos de Autor y Derechos conexos.

Consolidación de salarios de los servidores públicos

Ley de Tabacos y sus productos

Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias

Ley Orgánica del Organismo Legislativo

Reglamento para la Obtención de Licencia para ejercer las funciones de Comisionista

Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo

Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal

Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomas de Castilla

Ley Orgánica de la "Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla"

Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación - INDE -

Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas

Ley de Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas

Ley General de Pesca y Acuicultura

Ley de Armas y Municiones y su Reglamento

Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento

Ley de Fomento Industrial

Ley de Defensa del Idioma

Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores municipales del País

Ley de Derechos de Autor y Derechos conexos.

Consolidación de salarios de los servidores públicos

ACUERDOS DE PAZ

Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas

Acuerdo sobre Aspectos Económicos y situación agraria

Acuerdo para el Reasentamiento de las Poblaciones desarraigadas por el Enfrentamiento Armado Interno

Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y función del Ejército en una Sociedad Democrática.

DIRECTORIO

1. Concejo Municipal
2. Alcaldía Municipal
3. Secretaría Municipal
 - 3.1 Oficiales
4. Juzgado de Asuntos Municipales
 - 4.1 Oficiales
5. Auditoría Interna
6. Asesoría Jurídica
7. Dirección de Administración Financiera
 - 7.1 Asesor de Sicoin G.L.
 - 7.2 Presupuesto
 - 7.3 Contabilidad
 - 7.4 Tesorería
 - 7,4,1 Caja General
 - 7.4.2 Receptoría
 - 7.4.3 Cobradores ambulantes
 - 7.5 Almacén
8. Dirección Municipal de Planificación
 - 8.1 Supervisión de obras
 - 8.2 UGAM
 - 8.3 COCODES
 - 8.4 Oficiales

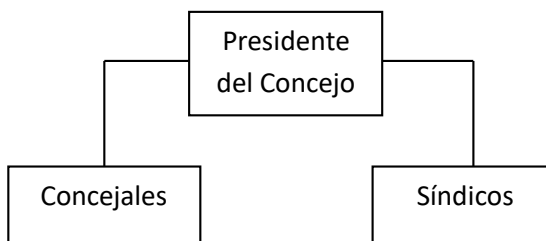
- 8.5 Oficina Forestal
- 9. Dirección de Servicios Públicos Municipales
 - 9.1 Iusi
 - 9.2 Ugam
 - 9.3 Biblioteca
 - 9.4 Policía Municipal
 - 9.5 Agua y Alcantarillado
 - 9.6 Tren de Aseo
 - 9.7 Mantenimiento
 - 9.8 Cementerio
- 10. Dirección Municipal de la Mujer
 - 10.1 Atención a la Mujer
 - 10.2 Atención a la Niñez y Adolescencia
 - 10.3 Atención al Adulto Mayor

PUESTOS DE TRABAJO

A continuación se presentan los diferentes puestos de trabajo de las áreas organizativas que integran la Municipalidad de Conguaco.

CONCEJO MUNICIPAL

Organigrama



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Puesto Funcional		Presidente del Concejo Municipal
Puesto Nominal		Presidente del Concejo Municipal
Sede: Municipalidad de Conguaco, Jutiapa	Horario: Especial	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto

Es el responsable de dirigir el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones, teniendo su sede en la cabecera de la circunscripción municipal y le corresponde con exclusividad el ejercicio del gobierno del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de los recursos.

El Artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que “El gobierno municipal será ejercido por un Concejo, el cual se integra con el Alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelecto.

Funciones:

Cumplir con las competencias establecidas en el artículo 35 del Código Municipal, los cual incluye lo siguiente:

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de su circunscripción Municipal
- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y proponer soluciones a los problemas locales.
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación , tomando siempre en cuenta la permanencia de los intereses públicos.
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de Ingresos y Egresos del municipio, en concordancias con las políticas públicas municipales.
- La aceptación de la delegación de transferencias de competencias
- El Planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades presentes en el municipio
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas o unidades de servicios administrativos.
- Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del Gobierno Municipal, con el propósito de mejorar los servicios y la creación de órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- La organización de cuerpo técnicos , asesores y consultores que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía Municipal Comunitaria y auxiliar y de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y las comunidades a su identidad cultural de acuerdo a sus valores, idiomas tradiciones y costumbres.
- La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no.
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva, al congreso de la República.
- La fijación de sueldo y gastos de representación al Alcalde Municipal, las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal, y cuando corresponda los sueldos a Alcaldes comunitarios, así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.
- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- La aprobación de acuerdos y convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal , sujetándose a las leyes de la materia.
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que le corresponde adjudicar al Alcalde.
- La creación del Cuerpo de Policía Municipal
- En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al estado por el artículo 119 de la constitución Política de la República.
- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal, en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- La promoción y protección de los recursos naturales y no renovables del municipio y
- Las demás competencias inherentes a la Autonomía Municipal

Relaciones del Puesto.

Internas.

Puesto Área
Concejales
Síndicos
Alcaldes Comunitarios
Secretario Municipal
Directores
Personal Municipal

Externas.

Institución
Otras Municipalidades
Anam

Aprobado Por: Concejo Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Puesto Funcional	Concejal	
Puesto Nominal	Concejal	
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: Especial	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto:

Se encarga de proponer medidas para el mejor cumplimiento de las funciones del personal municipal, emitir dictámenes de conformidad con las comisiones asignadas, así como cumplir con las funciones que le sean requeridas.

Funciones.

Cumplir con las estipuladas en el artículo 54 del código Municipal, el cual incluye las siguientes:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.

- Sustituir en su orden al Alcalde Municipal en caso de ausencia temporal de este último, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde, cuando ello suceda.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde i el Concejo Municipal le soliciten, debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o Concejo Municipal-
- Fiscalizar la función administrativa del Alcalde y sugerir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal.

Relaciones de Puesto.

Internas.

Puesto área
Concejo Municipal
Síndicos
Alcalde Municipal
Secretario Municipal
Directores
Alcaldes Auxiliares

Externas:

Institución
Otras Municipalidades
Anam

Responsabilidades:

Las Inherentes al cargo

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo

Aprobado Por;

Concejo Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Puesto Funcional		Sindico
Puesto Nominal		Sindico
Sede:	Horario	Fecha
Municipalidad	Especial	Julio 2017

Descripción del Puesto.

Este propone medidas para el mejor cumplimiento de las funciones del personal municipal, emitir dictámenes según las comisiones asignadas, así como cumplir con las funciones que le sean requeridas.

Funciones.

Cumplir con lo estipulado en el artículo 54 del Código Municipal, el cual incluye lo siguiente:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal

- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

Relaciones del Puesto.

Internas.

Puesto área
Concejo Municipal
Concejales
Alcalde Municipal
Secretario Municipal
Directores
Alcaldes Auxiliares

Externas.

Institución
Otras Municipalidades
Anam

Aprobado Por:

Concejo Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Puesto Funcional	Alcalde Municipal	
Puesto Nominal	Alcalde Municipal	
Autoridad Nominadora: Concejo Municipal	Jefe Inmediato Superior Concejo Municipal	Subalternos Secretario Municipal Asesor Jurídico Auditor Interno Directores Personal Municipal
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto:

Presidir el Concejo Municipal, así como velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Representar a la Municipalidad y al Municipio; hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, dictar medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como de resolver los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar, y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales.

Funciones y Atribuciones:

- Dirigir la Administración Municipal
- Representar a la Municipalidad y al Municipio

- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos del Municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales
- Disponer gastos dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con apego a los procedimientos legales
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo y operativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales
- Ejercer la Jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe y desastres o grave riesgo de los vecinos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del concejo Municipal.
- Sancionar las fallas por desobediencia de su autoridad o por infracción a las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal
- Promover y apoyar conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el Municipio, debiendo informar al Concejo Municipal cuando este lo requiera
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados , dar cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata
- Autorizar conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités que operen en el Municipio, se exceptúan los libros de registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas
- Autorizar a título gratuito; los matrimonios civiles, dando dentro de la ley, las facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en los concejales, tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, al Darles posesión de sus cargos
- Enviar copia certificada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quinde (15) días del mes de Enero de Cada año
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos

- Presentar el proyecto de presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal, para su conocimiento y aprobación.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyen las leyes y aquellas que la legislación del estado atribuya al municipio.

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Concejo Municipal
Concejales
Alcalde Municipal
Secretario Municipal
Directores
Alcaldes Auxiliares

Externas

Institución
Otras Municipalidades
Asociación Nacional de Municipalidades
Consejo Departamental de Desarrollo
Consejo Municipal de Desarrollo

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

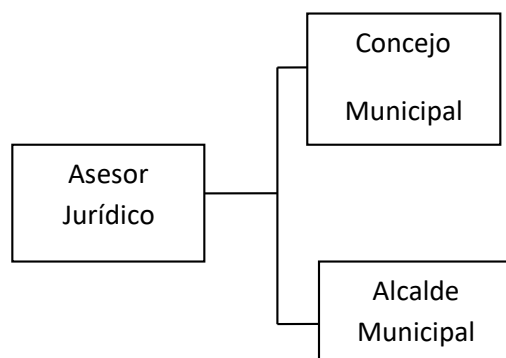
Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

Aprobado por:Concejo Municipal

ASESOR JURIDICO

Organigrama



Puesto Funcional		Asesor Jurídico
Puesto Nominal		Asesor Jurídico
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Alcalde Municipal	Subalternos Ninguno
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto:

Asesorar sobre las prácticas de la ley y los procedimientos que se desarrollan en los tribunales para ayudar los miembros del Concejo a toma sus decisiones.

Funciones y Atribuciones:

- Asesorar al Alcalde, al Secretario Municipal y a las dependencias de la Municipalidad que lo soliciten.

- Asesorar a La Municipalidad en el tratamiento de los procesos legales que existen en contra de La Municipalidad.
- Emitir dictámenes en asuntos que la Alcaldía Municipal o la Corporación Municipal le soliciten.
- Participar en reuniones, audiencias, citaciones y cualesquier diligencia que amerite siendo la Municipalidad la actora o demandada.
- Ejecutar cualquier otra función que le sea asignada de parte de su superior de acuerdo al ramo de su competencia.

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Concejo Municipal
Alcalde Municipal
Secretario Municipal
Directores
Auditor Interno
Alcaldes Auxiliares

Externas

Institución
Diario Oficial de Centro América
Asociación Nacional de Municipalidades
Juzgado Laboral
Contraloría General de Cuentas
Procuraduría General de la Nación

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

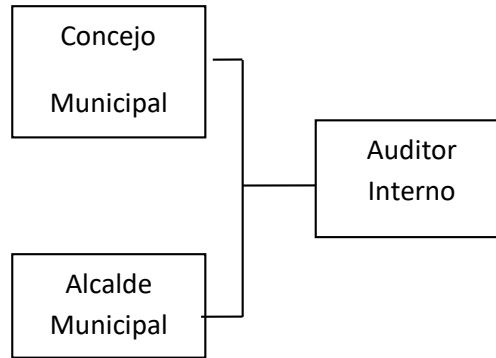
Supervisión:

Ninguna.

Aprobado por: Concejo Municipal

AUDITOR INTERNO

Organigrama



Puesto Funcional		Auditor Interno	
Puesto Nominal		Auditor Interno	
Autoridad Nominadora: Concejo Municipal	Jefe Inmediato Superior Concejo Municipal	Subalternos Ninguno	
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017	

Descripción del Puesto:

Es el encargado de velar por la correcta ejecución presupuestaria debiendo implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal

Funciones y Atribuciones:

- Elaborar cada año el Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna el cual debe de ser aprobado por el Concejo Municipal y posteriormente enviarlo a la Contraloría General de Cuentas.

- Planificar, organizar, supervisar, controlar, desarrollar y dirigir la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad.
- Efectuar informes y presentar dictámenes a la Alcaldía Municipal, sobre temas relacionados a su competencia.
- Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- Velar por la custodia de los activos de la Municipalidad a través de revisiones físicas realizando cotejos con el libro de inventarios.
- Supervisar y hacer que se cumplan los objetivos, metas y planes de la Municipalidad de acuerdo al presupuesto por resultados.
- Asesorar a las autoridades administrativas en asuntos de su competencia.
- Participar en reuniones de trabajo con el personal de la Municipalidad u otras instituciones gubernamentales para las que sea nombrado.
- Informar a la Dirección Administrativa Financiera de los cambios en las leyes y reglamentos que afecten el manejo del presupuesto para una apropiada ejecución.
- Realizar auditorías preventivas y sorpresivas de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas a cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad.
- Examinar de manera regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el objeto de establecer su cumplimiento, eficiencia y validez.
- Analizar la información contable, financiera, administrativa, de ejecución y liquidación presupuestaria que sea producida por la Municipalidad, para validar su veracidad y confiabilidad.
- Evaluar los informes que prepara la administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos derivado de la elaboración de un presupuesto por resultado.
- Comprobar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.
- Informar de manera inmediata y por escrito a las autoridades competentes la comisión u omisión que demostrare cualquier irregularidad o anomalía detectada.
- Velar por el buen uso racional y adecuado de los recursos que son propiedad de la Municipalidad.
- Participar en eventos de capacitación, reuniones, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño del cargo asignado.
- Examinar las planillas del personal contratado en los diferentes renglones correspondientes a Servicios Personales y personal jubilado.
- Confrontar las operaciones relacionadas a los descuentos de cuota laboral de IGSS y Plan de Prestaciones, Impuestos Sobre la Renta, Fianza, Embargos y otras de cualquier naturaleza cumpla con los porcentajes establecidos.
- Examinar la ejecución de obras concuerde con los porcentajes de avance y lo reportado en las diferentes estimaciones de trabajo.

- Ejecutar cualquier otra función que le sea asignada de parte de su superior de acuerdo al ramo de su competencia.

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Concejo Municipal
Alcalde Municipal
Secretario Municipal
Directores

Externas

Institución
Contraloría General de Cuentas
Ministerio de Finanzas Publicas
Superintendencia Administrativa Tributaria
Colegio de Contadores y Auditores Públicos

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proporcionados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

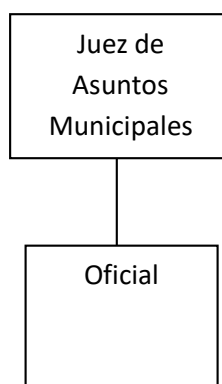
Supervisión:

Ninguna.

Aprobado por:Concejo Municipal

JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

Organigrama



Puesto Funcional		Juez de Asuntos Municipales
Puesto Nominal		Juez de Asuntos Municipales
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Alcalde Municipal	Subalternos Oficiales
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto:

Es un puesto de carácter administrativo, creado específicamente para velar por cumplimiento de los reglamentos de servicios municipales y las ordenanzas del Concejo Municipal, trabaja apegado a la normativa que impulsa el Concejo Municipal y las leyes del país.

Funciones y Atribuciones:

- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue, En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue de todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- Deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

- Podrá ordenar, antes de resolver, en auto para mejor fallar, la práctica de cualquier diligencia o la presentación o exhibición de cualquier documento, que considere necesario para el esclarecimiento de los hechos, fijando para ello un plazo que no exceda de cinco (5) días y dentro del mismo, si fuere el caso, fijar la audiencia en que deba practicarse la prueba.
- Revisar y analizar los expedientes resueltos por el personal a cargo y firmarlos con visto bueno, previo a notificar a los interesados.
- Atender a vecinos del municipio para tratar problemas que se llevan en el Juzgado Municipal, relacionados a multas por construir sin licencia, por faltas administrativas, conducir sin licencia, faltas a la Ley de Tránsito, sustraer agua sin autorización y otros.
- Realizar inspecciones fuera de las oficinas centrales de la Municipalidad, relacionadas con expedientes llevados en el Juzgado, para lo cual se suscribe acta con los pormenores del asunto a resolver.
- Participar en audiencias para encontrar solución a conflictos de vecinos, para la cual se suscribe acta pormenorizada de lo resuelto.
- Resolver expedientes a requerimientos de los oficiales del Juzgado, después de planteada la investigación correspondiente.
- Supervisar, atender consultas y orientar al personal asignado al Juzgado Municipal.
- Velar porque los expedientes sean resueltos por los oficiales y secretario, en tiempo prudencial.
- Atender requerimientos del Concejo Municipal, Alcalde y Secretaria Municipal.
- Elaborar informes o dictámenes cuando le sean requeridos.
- Realizar gestiones de trabajo ante Ministerio Público y Tribunales, según sea el caso.
- Orientar a todas aquellas unidades de trabajo de la Municipalidad, que por una u otra razón requieran la participación del Juzgado Municipal.
- Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Concejo Municipal
Alcalde Municipal
Secretario Municipal
Directores
Alcaldes Auxiliares

Externas

Institución
Policía Nacional Civil
Ministerio Publico
Juzgados

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Personal bajo su cargo.

Aprobado por: Concejo Municipal

Puesto Funcional		Oficial	
Puesto Nominal		Oficial	
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Juez de Asuntos Municipales	Subalternos Ninguno	
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017	

Descripción del Puesto:

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo al Juzgado de Asuntos Municipales, trabajabaja la dirección estricta del Juez.

Funciones y Atribuciones:

- Atender al público en forma personal, vía telefónica y por correo electrónico.
- Recibir y resolver denuncias de vecinos o reportes de los diferentes departamentos de la Municipalidad, relacionadas a problemas de humedad, construcción, paredes

colindantes, conexiones ilegales de agua, expulso de aguas a la calle, negocios abiertos al público sin autorización, contaminación auditiva, mala distribución de agua por parte de algunas empresas particulares, invasiones de terrenos, daños a pavimento, problemas de drenaje, problemas en puestos de mercado, árboles que afectan a la propiedad privada, personas que no cumplen con el pago de sus arbitrios, consignación de locales del mercado por mora, abandono o ceder derecho sin autorización, conexiones y reconexiones ilegales de agua.

- Apoyar al Juez Municipal en diligencias de campo como son colisiones de vehículos, desalojos en mercados y áreas verdes.
- Colaborar con los policías encargados de los problemas de tránsito.
- Participar y suscribir actas en audiencia con vecinos por expedientes llevados en el Juzgado.
- Elaborar en forma semestral informe sobre los expedientes resueltos, evacuados y en proceso; así como en la fase en que se encuentran y los archivados por desistimiento de los denunciantes o que llegan a un acuerdo por la vía conciliatoria.
- Ordenar y archivar en sobres cerrados los documentos consignados, para el debido resguardo por parte del Juez Municipal.
- Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Juez de Asuntos Municipales
Alcalde Municipal
Secretario Municipal
Directores
Alcaldes Auxiliares

Externas

Institución
ninguna

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

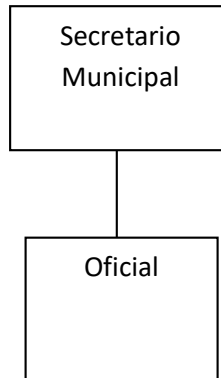
Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

SECRETARIO MUNICIPAL

Organigrama



Puesto Funcional		Secretario Municipal
Puesto Nominal		Secretario de Municipal
Autoridad Nominadora: Concejo Municipal	Jefe Inmediato Superior Alcalde	Subalternos Oficial
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto:

Es la unidad de asistencia del Concejo Municipal y la Alcaldía, se constituye en el vínculo del control administrativo de la Municipalidad, para trasladar a la Alcaldía las gestiones que presentan los usuarios e interesados ajenos a las mismas.

Funciones y Atribuciones:

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Concejo Municipal
Alcalde Municipal
Juzgado de Asuntos Municipales
Directores
Alcaldes Auxiliares
Asesor Jurídico
Auditor Interno

Externas

Institución
Organismo Ejecutivo
Registro Nacional de Personas

Diario De Centro America
COMUDE

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

Aprobado por: Concejo Municipal

Puesto Funcional		Oficial
Puesto Nominal		Oficial
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Secretario Municipal	Subalternos Ninguno
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con Servicios Públicos municipales, Juzgado de Asuntos Municipales

Funciones y Atribuciones:

- Sustituir al Secretario Municipal en su ausencia.
- Certificar puntos resolutivos considerados en las sesiones del Concejo Municipal.
- Realizar las agendas del Concejo, trasladándolas al Secretario Municipal.
- Analizar expedientes previo traslado a la Secretaria Municipal, asegurándose que contengan toda la información necesaria para ser conocidos y resueltos.
- Llevar el control de los expedientes conocidos y pendientes de conocer, describiendo su etapa actual de resolución.
- Elaborar correspondencia derivada de las instrucciones del Secretario Municipal y de los miembros del Concejo.
- Llevar control de la asistencia de los concejales a las sesiones a fin de trasladar la información para el pago de dietas correspondiente.
- Revisar en el Diario Oficial si hay leyes o noticias publicadas que se relacionen con la Municipalidad, trasladando la información al Secretario Municipal.
- Mantener el control, registro y archivo de los reglamentos de la Municipalidad publicados en el Diario Oficial de Centroamérica.
- Atender las consultas de los vecinos en forma personal, telefónicamente y vía correo electrónico, dando la información pertinente sobre sus solicitudes o expedientes.
- Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Secretario Municipal.

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Concejo Municipal
Secretario Municipal
Alcalde Municipal
Juzgado de Asuntos Municipales
Directores
Alcaldes Auxiliares
Asesor Jurídico

Externas

Institución
ninguna

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

Aprobado por:Concejo Municipal

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Organigrama



Puesto Funcional

Director de Servicios Públicos Municipales

Puesto Nominal		Director de Servicios Públicos Municipales
Autoridad Nominadora: Concejo Municipal	Jefe Inmediato Superior Alcalde Municipal	Subalternos Iusi, Oimp, Biblioteca, Policía Municipal, Agua y Alcantarillado, Tren de Aseo, Mantenimiento y Cementerio
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo-operativo, responsable de velar que los servicios públicos municipales se prestan a la población en cantidad y calidad suficiente.

Funciones y Atribuciones:

- Elaborar el Plan Operativo Anual que corresponde de acuerdo a las políticas y metas establecidas por el Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Coordinar el trabajo operativo y administrativo de la Dirección, con relación a mercados, cementerios, limpieza, jardinización de áreas verdes, desechos sólidos, transportes, alumbrado público y ventas en la vía pública.
- Solucionar problemas relacionados a los mercados, cementerios, limpieza, jardinización de áreas verdes, desechos sólidos, transportes, intervenciones, alumbrado público y ventas en la vía pública y otros.
- Diseñar y promover los reglamentos adecuados a las actividades que ejecuta cada uno de las unidades operativas que conforman la Dirección de Servicios Públicos.
- Coordinar y asistir a reuniones de trabajo con diversas instituciones gubernamentales y efectuar todas las funciones en el ramo de su competencia.
- Evaluar y ratificar todas las erogaciones que se realicen para el desarrollo de actividades de la Dirección y sus unidades operativas.
- Velar por el buen uso eficiente de los recursos que se utilicen para el desarrollo de actividades de trabajo de la Dirección y sus unidades operativas.
- Coordinar los censos y trabajos de catastro de los diferentes servicios públicos prestados en el Municipio.
- Realizar informes y dictámenes solicitados por el Alcalde Municipal.
- Atender cualquier otra función asignada por el Alcalde Municipal.

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Concejo Municipal
Secretario Municipal
Alcalde Municipal
Juzgado de Asuntos Municipales
Directores
Alcaldes Auxiliares
Asesor Jurídico

Externas

Institución
Ministerio de Salud,
Ministerio de Medio Ambiente
Distribuidora de Energía Oriente Sociedad Anónima
Asociación Nacional de Municipalidades

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

Aprobado por: Concejo Municipal

Puesto Funcional		IUSI
Puesto Nominal		IUSI
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Director de Servicios Públicos	Subalternos Ninguno
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo de apoyo a la Dirección de Servicios Públicos, es el encargado de velar por la actualización del tema del Iusi.

Funciones y Atribuciones:

- Elaborar informe para DICABI sobre el ingreso mensual del IUSI
- Emitir reportes para el cobro del IUSI
- Atender las consultas de vecinos y dar orientación e información para la realización de convenios de pago y evitar la morosidad.
- Recibir solicitudes de exoneración de multas por atraso en pago del IUSI
- Dar seguimiento a la recuperación de la cartera de créditos por concepto de IUSI.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Director de Servicios Públicos
Juez de Asuntos Municipales
Director Administrativo Financiero Municipal

Externas

Institución
vecinos
Ministerio de Finanzas Publicas

RESPONSABILIDADES**Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguno.

Aprobado por:Concejo Municipal

Puesto Funcional		OIMP
Puesto Nominal		OIMP
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Director de Servicios Públicos	Subalternos Ninguno
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto:

La oficina de la Información Municipal Publica es la encargada de velar que toda solicitud realizada a la Municipalidad sea tramitada en el marco establecido de la ley.

Funciones y Atribuciones:

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad.
- Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a información de la Municipalidad.
- Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.
- Elaborar los manuales de procedimientos necesarios, para el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir y coordinar la aplicación del Plan Estratégico de Acción de la Oficina.
- Crear y proponer, los planes, programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones, criterios, normas y procedimientos; e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley.
- Diseñar y proporcionar las normas, procedimientos y a través de providencia requerir a los Directores, Coordinadores y Jefes, la información de su área de trabajo.

- Elaborar mecanismos de control y seguimiento en los medios electrónicos para la implementación de la Unidad.
- Diseñar los formularios a utilizar ante el público, para el requerimiento de información.
- Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales y escritas relacionadas con las actividades de su área, cumpliendo plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Mantener actualizada la información en forma electrónica y física, para el mejor manejo de la misma y proporcionarla en los plazos establecidos en la Ley.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
- Extender copia simple o certificada de la información pública a entregar al solicitante.
- Formular y proponer políticas informativas ante la Alcaldía Municipal.
- Remitir las solicitudes de información a los enlaces de cada área, para la implementación de una base de datos cuando no exista en los archivos existentes lo solicitado.
- Presentar informes de avance y desenvolvimiento de la Oficina.
- Administrar los recursos materiales y físicos que le sean asignados a la Unidad.
- Realizar otras actividades que dentro de su competencia, le sean asignadas por el Alcalde Municipal

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Concejo Municipal
Secretario Municipal
Alcalde Municipal
Directores
Auditor Interno
Asesor Jurídico

Externas

Institución
Usuarios

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

Aprobado por:Concejo Municipal

Puesto Funcional		Biblioteca	
Puesto Nominal		Biblioteca	
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Director de Servicios Públicos	Subalternos Ninguno	
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017	

Descripción del Puesto:

Este es un puesto de servicio social y educativo, se encarga de facilitar libros a los diferentes estudiantes para su uso, de igual forma la prestación del servicio de computadoras e Internet.

Funciones y Atribuciones:

- Atender al público y apoyarles en el uso de las computadoras que se encuentran a su servicio.
- Llevar control de los documentos de identificación de los asistentes a la biblioteca.
- Mantener en orden y llevar control de los libros existentes en la biblioteca, por código y por materia
- Revisar en el sistema el tema de la investigación requerida por el usuario a fin de determinar si existe el libro a consultar.
- Mantener al día el inventario de los libros en existencia.
- Recibir donaciones de libros y registrarlos en el sistema.
- Elaborar informe mensual de las personas atendidas clasificándolas por hombres y mujeres, así como indicar si se hizo más uso de las consultas por Internet o en libros.
- Apoyar al público al uso de diferentes programas informáticos como Word, Excel, power point, Publisher e Internet.
- Elaborar listados de útiles de oficina requeridos para la atención en la biblioteca.
- Velar por el orden y limpieza de las instalaciones.
- Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Alcalde Municipal
Director de Servicios Públicos

Externas

Institución
usuarios
Banco de Guatemala
Directores de Escuelas, Institutos, Colegios

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

Aprobado por: Concejo Municipal

Puesto Funcional		Policía Municipal	
Puesto Nominal		Policía Municipal	
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Director de Servicios Públicos	Subalternos Ninguno	
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017	

Descripción del Puesto:

Es un puesto creado para brindar seguridad a la población, velando por las ordenanzas de la circulación de vehículos, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

Funciones y Atribuciones:

- Recibir turno firmando libro de control y tomar nota de las consignas o novedades reportadas en el turno anterior.
- Tener control para que a las instalaciones que protejan no ingresen personas con armas.
- Evitar el ingreso de personas ajenas a las instalaciones u oficinas que se protejan.
- Mantener atención en su puesto de servicio y cualquier novedad informar inmediatamente al jefe superior.
- Atender de una forma educada y cortés al vecino sobre información que este requiera.
- Dar acompañamiento al Jefe de Asuntos Municipales y de Tránsito para las diligencias que corresponda hacer.
- Dar resguardo y seguridad a los bienes municipales.
- Tener control de entrada y salida de mobiliario y equipo de acuerdo a su puesto de servicio
- Apoyar a las demás unidades de la municipalidad.
- Tener control en la apertura y cierre de las oficinas e instalaciones municipales que les corresponda proteger.
- Proteger los bienes municipales que utilice como equipo para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar las actividades operativas y de procedimiento en las oficinas o instalaciones municipales que le corresponda cuidar.
- Entregar turno con todos los procedimientos y protocolos de entrega y recibimiento de turno, verificando lo que tenga bajo su responsabilidad.
- Llevar los controles de ingreso y egreso de maquinaria y vehículos municipales si existen en su puesto de servicio.
- Desempeñar funciones que legalmente le correspondan realizar en cumplimiento de su trabajo.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Relación del Puesto.

Interna

Alcalde Municipal
Director de Servicios Públicos

Externas

Institución
Policía Nacional Civil
Pilotos
Transeúntes

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

Aprobado por:Concejo Municipal

Puesto Funcional		Agua y Alcantarillado	
Puesto Nominal		Agua y Alcantarillado	
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Director de Servicios Públicos		Subalternos Ninguno
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017	

Descripción del Puesto:

Es la unidad encargada de llevar el mantenimiento del suministro de agua y el alcantarillado e informar al jefe inmediato superior de conexiones ilegales para la toma de medidas correctivas.

Funciones y Atribuciones:

- Realizar trabajos de mantenimiento, reparación de fugas y limpieza de drenajes tapados.
- Construir nuevos drenajes.
- Elaborar y utilizar mezclas.
- Colocar planchas para pozos y tapaderas de quíneles.
- Limpiar cajas de llaves para agua y drenajes.
- Elaborar pozos de aguas negras.
- Cargar y descargar materiales de construcción.
- Mantener limpias las rejillas para el buen corrimiento de agua.
- Limpiar canales donde corre el agua para que no lleve basura o arena.
- Controlar que las válvulas estén abiertas o cerradas, no permitiendo el rebalse de agua.
- Comunicar al Supervisor sobre problemas de filtros o desperfectos de la bomba.
- Informar sobre cualquier irregularidad en la planta de tratamiento.
- Realizar informes al jefe superior, relacionados a las medidas de pozos, aforos, extracciones y casos que se atienden con carácter urgente.
- Realizar el catastro de la red de agua potable municipal.
- Proponer plan para la recuperación de la cartera morosa y las conexiones ilícitas.
- Participar en sesiones de trabajo.
- Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe superior.

Relación del Puesto.

Interna

Director de Servicios Públicos

Externas

Institución
usuarios

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

Aprobado por: Concejo Municipal

Puesto Funcional		Tren de Aseo	
Puesto Nominal		Tren de Aseo	
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Director de Servicios Públicos	Subalternos Ninguno	
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017	

Descripción del Puesto:

Es un puesto operativo cuyo titular del puesto le compete velar porque el servicio del tren de aseo, se lleve cabo con la eficiencia debida, evitando contaminaciones al medio ambiente.

Funciones y Atribuciones:

- Verificar que los vehículos recolectores que prestan el servicio en el Municipio, estén debidamente autorizados por la Municipalidad.
- Coordinar las revisiones anuales de los vehículos recolectores.
- Seguimiento a los pagos de arbitrio.
- Coordinar con el Juzgado operativos para detener los camiones no autorizados para recolectar los desechos sólidos por esta Municipalidad.
- Coordinar con los recolectores apoyo para campañas de Limpieza solicitadas por los vecinos del Municipio.
- Supervisar el servicio que prestan los recolectores a los vecinos del Municipio.
- Coordinar censos por zonas en el Municipio.
- Creación y modificación de contribuyentes en el sistema por nuevos arbitrios de usuarios.
- Genera y darle seguimiento a los cobros por arbitrio que deben realizar los usuarios.
- Rendir informes de las supervisiones y expedientes que se le asignan.
- Rendir informes mensuales de los avances de proyectos a su cargo.
- Elaboración de memoria de labores anual del área que le corresponde.
- Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia le asigne el Director y subdirector de Servicios Públicos.

Relación del Puesto.

Interna

Director de Servicios Públicos

Externas

Institución
usuarios

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

Aprobado por: Concejo Municipal

Puesto Funcional		Mantenimiento
Puesto Nominal		Mantenimiento
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Director de Servicios Públicos	Subalternos Ninguno
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto:

Este es un puesto operativo al que le compete velar por la limpieza de edificios, calles y parques, evitando focos de contaminación.

Funciones y Atribuciones:

- Realizar actividades propias de mantenimiento de edificios, calles, parques,
- Realizar el chapeo en Calles y Avenidas del Municipio.
- Realizar la limpieza de calles y avenidas del municipio
- Realizar trabajo de pintura en las instalaciones del Parque Central y edificios municipales
- Fomentar la creación y cuidado y la recuperación de áreas verdes.
- Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Jefe Inmediato

Relación del Puesto.

Interna

Director de Servicios Públicos

Externas

Institución
usuarios

RESPONSABILIDADES**Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

Aprobado por:Concejo Municipal

Puesto Funcional		Cementerio
Puesto Nominal		Cementerio
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Director de Servicios Públicos	Subalternos Ninguno
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto:

Administrar y controlar todo lo relacionado a los cementerios, velando que este lugar de descanso eterno se encuentre en las condiciones de limpieza, jardinerización y salubridad.

Funciones y Atribuciones:

- Supervisar los trámites Administrativos relacionados con el Cementerios.
- Supervisar las atribuciones asignadas a los Administradores de los Cementerios Municipales.
- Autorizar la construcción de Jardineras en los cementerios.
- Autorizar la construcción de nichos en mausoleos propios.
- Realizar inspección por solicitudes para venta de lotes de los cementerios, con base a los expedientes.
- Atender al público cuando lo solicitan.
- Autorizar solicitudes por exhumaciones y traslados de cadáveres de los cementerios de Municipio, hacia el interior de la República y del Interior hacia el Cementerio del Municipio.
- Promover mejoras a los Cementerios, para brindar buen servicio a la población.
- Proporcionar los materiales y suministros necesarios para que el personal de cementerios realice sus funciones.
- Promover la venta de los nichos construidos.
- Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia le asigne el Director Servicios Públicos.

Relación del Puesto.

Interna

Director de Servicios Públicos

Externas

Institución
usuarios
Ministerio Publico
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Registro Nacional de las Personas

RESPONSABILIDADES**Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

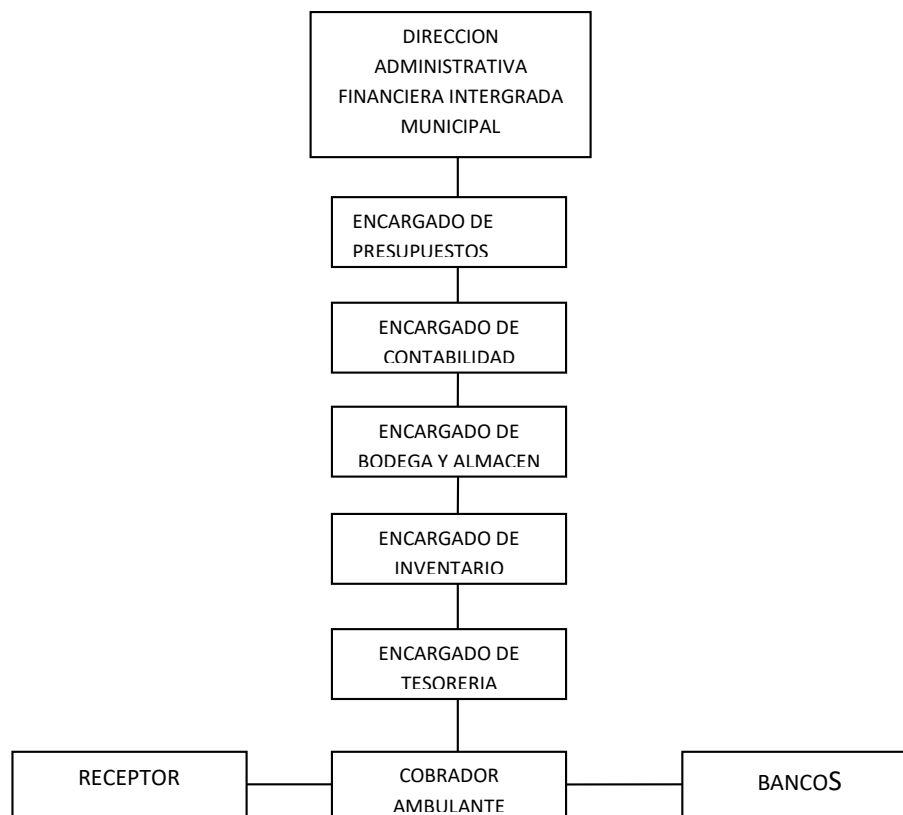
Supervisión:

Ninguna.

Aprobado por:Concejo Municipal

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL

Organigrama



Puesto Funcional		Director Administrativo Financiero Municipal
Puesto Nominal		Director Administrativo Financiero Municipal
Autoridad Nominadora: Concejo Municipal	Jefe Inmediato Superior Alcalde Municipal	Subalternos Presupuestos, Contabilidad, Tesorería, Inventario, Almacén.
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores Municipales, así como la ejecución del presupuesto conforme a la legislación vigente, aplicando los procedimientos establecidos.

Funciones y Atribuciones:

- Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal
- Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación
- Administrar la deuda pública municipal

- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal
- Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Concejo Municipal
Secretario Municipal
Alcalde Municipal
Juzgado de Asuntos Municipales
Directores
Alcaldes Auxiliares
Asesor Jurídico
Auditor Interno

Externas

Institución
Contraloría General de Cuentas
Ministerio de Finanzas Publicas
Organismo Ejecutivo
Organismo Legislativo
Consejo Departamental de Desarrollo
Banrural
Banco Crédito Hipotecario
Superintendencia de Administración Tributaria

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

Aprobado por: Concejo Municipal

Puesto Funcional		Presupuestos
Puesto Nominal		Presupuestos
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Director Administrativo Financiero Municipal	Subalternos Ninguno
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto:

Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, para su correcto funcionamiento, tomando en consideración el Plan Operativo Anual, respetando los momentos del gasto y la correcta aplicación de los renglones de gasto.

Funciones y Atribuciones:

Formulación Presupuestaria, Programación y Control de la Ejecución

- Para una adecuada formulación presupuestaria, programación y control de la ejecución, se deben cumplir las siguientes funciones:
- Analizar y someter a consideración del Encargado del Área d Presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
- Solicitar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Encargado del Área de Presupuesto.
- Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- Asesorar a las dependencias municipales y/o unidades administrativas en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Analizar y ajustar las propuestas de gasto enviadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Asistir al Director Financiero, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal y sus Reformas.
- Registrar en el SIAF vigente el presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Analizar y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Registrar en el SIAF vigente las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
- Enviar, por intermedio del Encargado del Área de Presupuesto, al Director Financiero la ejecución física y financiera e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

- Las funciones básicas para una adecuada evaluación de la ejecución presupuestaria, son las siguientes:
- Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en el uso de los formularios e instructivos para el envío de la información sobre resultados periódicos de la ejecución presupuestaria.

- Elaborar y someter a consideración del Director Financiero la información periódica sobre la ejecución de ingresos, por medio del responsable del Área de Presupuesto.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se cumplen como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Verificar con el Director Financiero y los funcionarios de las distintas dependencias y/o unidades administrativas municipales, el cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Director Administrativo Financiero Municipal
Auditor Interno
Contabilidad
Tesorería

Externas

Institución
Ministerio de Finanzas Publicas

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

Aprobado por:Concejo Municipal

Puesto Funcional		Contabilidad
Puesto Nominal		Contabilidad
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Director Administrativo Financiero Municipal	Subalternos Ninguno
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad será la verificación y aplicación de los renglones presupuestarios y el Plan de Cuentas y llevar un archivo eficiente y eficaz.

Funciones y Atribuciones:

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio
- de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.

- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
- Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

Registro de la Ejecución Presupuestaria

Para el registro oportuno de la ejecución presupuestaria, se debe cumplir con las siguientes funciones:

- Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas de los Gobiernos Locales en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto
- en el sistema.
- Registrar, validar y aprobar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de gastos.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

Operaciones Contables

Las funciones básicas en la realización de las operaciones contables, son las siguientes:

- Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de la información de los Gobiernos Locales.
- Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Producir en el sistema información de Estados Financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.

- Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de los Gobiernos Locales.

Área de Préstamos y Donaciones

El Área de Préstamos y Donaciones debe cumplir con las siguientes funciones:

- Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
- Orientar a la Autoridad Superior y a la Autoridad Administrativa Superior en materia de endeudamiento y donaciones.
- Participar en la gestión de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de los Gobiernos Locales.
- Programar el endeudamiento, así como el pago de servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por la Autoridad Superior.
- Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de endeudamiento municipal y donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Llevar el registro actualizado de los desembolsos, amortizaciones y servicio de la deuda municipal, y los desembolsos de donaciones.
- Realizar análisis comparativo entre reportes de acreedores y registros internos.

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Director Administrativo Financiero Municipal
Auditor Interno
Presupuestos
Tesorería

Externas

Institución
Ministerio de Finanzas Publicas

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

Aprobado por:Concejo Municipal

Puesto Funcional		Tesorería
Puesto Nominal		Tesorería
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Director Administrativo Financiero Municipal	Subalternos Cajero General, Receptor y Cobrador Ambulante
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo que controla las finanzas municipales y garantiza la correcta recaudación de los tributos así como el pago de deudas y demás compromisos financieros de la Municipalidad.

Funciones y Atribuciones:

- Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con
- verificación previa de su legalidad.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Director Administrativo Financiero Municipal
Auditor Interno
Presupuesto
Contabilidad

Externas

Institución
Ministerio de Finanzas Publicas

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

Aprobado por:Concejo Municipal

Puesto Funcional		Cajero General
Puesto Nominal		Cajero General
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Tesorero	Subalternos Receptor y Cobrador Ambulante
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto:

Es un puesto que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas y otros ingresos que estén enmarcados en ley.

Funciones y Atribuciones:

- Abrir y cerrar cajas receptoras.
- Realizar cortes diarios y arquezos sorpresivos a las cajas receptoras.

- Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- Coordinar la realización de los depósitos diarios en el sistema bancario.
- Otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su inmediato superior

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Director Administrativo Financiero Municipal
Auditor Interno
Presupuesto
Contabilidad
Tesorería

Externas

Institución
ninguna

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

Aprobado por:Concejo Municipal

Puesto Funcional		Receptor	
Puesto Nominal		Receptor	
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Tesorero	Subalternos Ninguno	
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017	

Descripción del Puesto:

Este puesto es de carácter operativo es el encargado de recibir los diferentes ingresos establecidos en ley y emitir el recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Funciones y Atribuciones:

- Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Director Administrativo Financiero Municipal
Auditor Interno
Presupuesto
Contabilidad
Tesorería

Externas

Institución
Ministerio de Finanzas Públicas

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguno.

Aprobado por: Concejo Municipal

Puesto Funcional		Cobrador Ambulante	
Puesto Nominal		Cobrador Ambulante	
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Tesorero		Subalternos Ninguno

Sede:	Horario:	Fecha:
Municipalidad de Conguaco	De 8:00 a 17:00 horas	Julio 2017

Descripción del Puesto:

Es un puesto operativo que realiza cobros ambulantes relacionados con el piso de plaza.

Funciones y Atribuciones:

- Recaudar, obtener y captar el ingreso que percibe la municipalidad en concepto de piso de plaza.
- Trasladar al Receptor la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su inmediato superior

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Director Administrativo Financiero Municipal
Auditor Interno
Presupuesto
Contabilidad
Tesorería

Externas

Institución
ninguna

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

Aprobado por:Concejo Municipal

Puesto Funcional		Bancos	
Puesto Nominal		Bancos	
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Tesorero	Subalternos Ninguno	
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017	

Descripción del Puesto:

Este puesto es operativo y se encarga de la planificación, dirección, coordinación y control de los ingresos y egresos bancarios.

Funciones y Atribuciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los expedientes de pago extrapresupuestarios.
- Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los expedientes de origen extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.
- Administrar el sistema de Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos, judiciales o poderes.

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Director Administrativo Financiero Municipal
Auditor Interno
Presupuesto
Contabilidad
Tesorería

Externas

Institución
ninguna

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

Aprobado por: Concejo Municipal

Puesto Funcional		Inventario	
Puesto Nominal		Inventario	
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Director Administrativo Financiero Municipal	Subalternos Ninguno	
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017	

Descripción del Puesto:

Es el encargado de llevar el control los bienes inventariarles de la Municipalidad y de realizar las alzas y bajas de los mismos y enviar el informe anual de inventario a donde corresponde.

Funciones y Atribuciones:

- Ingresar manualmente las compras de bienes, al libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Ingresar al sistema los datos de factura. Fecha, proveedor, bien, precio, código de inventario, características y nombre de la persona responsable de su uso
- Elaborar tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Requerir la firma en las tarjetas de responsabilidad, del personal encargado de su custodia y uso del bien.
- Colocar el código de inventario en los bienes adquiridos y los que son parte del patrimonio municipal.
- Realizar tramite de baja de inventarios, de los bienes en desuso u obsoletos
- Revisar dos veces al año los activos fijos y retirar los bienes que se les dará de baja.
- Elaborar el listado de bienes para baja.
- Suscribir acta conjuntamente con Jefe de Contabilidad, Auditor Interno, Director Administrativo Financiero y Secretaria, para detallar los bienes objeto de baja con todas sus características y valores.
- Certificar actas o constancia de bienes requeridas por las diversas unidades de trabajo.
- Participar con Auditoria Interna en la elaboración de acta por baja de bienes.
- Elaborar expediente de baja de bienes para la aprobación del Concejo Municipal.
- Requerir a la Contraloría General de Cuentas, un auditor para la revisión física de los bienes que se les dará de baja.
- Realizar las gestiones correspondientes para la subasta de los bienes ferrosos o chatarras. Descargar los bienes, derivado a la baja en el inventario.
- Presentar y elaborar informes del inventario anual a la Contraloría General de Cuentas, Bienes del Estado y Contabilidad del Estado.
- Trasladar al Jefe de Contabilidad, Auditoria Interna y Alcaldía, copia con los sellos respectivos de recibido, de los informes de inventario rendidos a las dependencias gubernamentales.
- Resguardar apropiadamente los activos fijos, títulos de propiedad y copia de llaves de los vehículos municipales.
- Elaborar certificaciones de ingresos a inventarios conforme a facturas por compra de bienes.
- Sellar facturas y razonarlas, indicando que el bien se le dio ingreso al inventario.
- Participar en la toma o entrega de puesto de todos los empleados municipales.
- Extender solvencias indicando que no tienen bienes bajo su responsabilidad, a empleados que se retiren; para el pago de sus prestaciones.
- Presentar listado de vehículos en buen estado propiedad de la municipalidad, para que se incluyan en la póliza de seguro en forma anual.

- Distribuir calcomanías y copias certificadas de las tarjetas de circulación y de la póliza de seguro a cada responsable del vehículo asignado.
- Apoyar en los trámites de reparación o robo ante la aseguradora por percances o accidentes.
- Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Concejo Municipal
Alcalde Municipal
Director es
Juez de Asuntos Municipales
Auditor Interno
Presupuesto
Contabilidad
Tesorería

Externas

Institución
Ministerio de Finanzas Publicas
Contraloría General De Cuentas
Afianzadoras

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

Aprobado por: Concejo Municipal

Puesto Funcional		Almacén	
Puesto Nominal		Almacén	
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Director Administrativo Financiero Municipal	Subalternos Ninguno	
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017	

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo y operativo que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas en la recepción y entrega de materiales solicitados, llevando el control respectivo.

Funciones y Atribuciones:

- Atender a proveedores para la recepción de materiales de limpieza y, suministros de oficina.
- Revisar que el producto adquirido sea conforme lo cotizado.
- Adjuntar impresión del movimiento firmado y sellado a la factura, la cual en su reverso debe ir debidamente razonada de aceptación a la compra efectuada y enviar los documentos al Departamento de Compras para la programación de pago.
- Colocar de forma ordenada el producto en las estanterías para una mejor identificación al momento de su despacho.
- Operar las salidas de los suministros por medio de requisición interna generada y autorizada por los Directores o encargados de cada unidad.
- Realizar solicitud de suministros, para uso de la oficina del almacén.
- Conservar la bodega limpia para una mejor preservación de los productos y fácil ubicación.

- Registrar los movimientos realizados e impresos como respaldo contable, de ingresos y egresos de los productos para cualquier revisión.
- Archivar correspondencia del almacén.
- Practicar inventario físico mensual de manera conjunta con la Unidad de Auditoría Interna y trasladar el resultado al Departamento de Compras para referencia de las siguientes compras.
- Atender consultas telefónicas y vía correo electrónico, con referencia a la existencia de algún producto.
- Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen por parte del Director Administrativo Financiero.

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Alcalde Municipal
Secretario Municipal
Directores
Auditor Interno
Presupuesto
Contabilidad
Tesorería

Externas

Institución
Proveedores

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

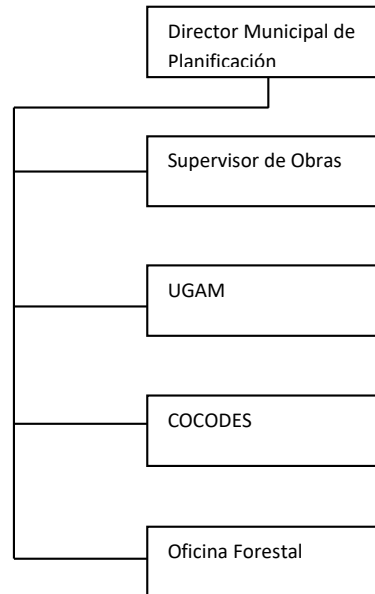
Supervisión:

Ninguna.

Aprobado por:Concejo Municipal

DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

Organigrama



Puesto Funcional		Director Municipal de Planificación
Puesto Nominal		Director Municipal de Planificación
Autoridad Nominadora: Concejo Municipal	Jefe Inmediato Superior Alcalde Municipal	Subalternos Supervisor de Obras UGAM COCODES OFICINA FORESTAL Oficial
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto:

La Dirección Municipal de Planificaciones coordina y consolida los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, podrá contar con el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

Funciones y Atribuciones:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- Mantener actualizado el catastro municipal.

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Concejo Municipal
Secretario Municipal
Alcalde Municipal
Juzgado de Asuntos Municipales
Directores
Alcaldes Auxiliares
Asesor Jurídico
Auditor Interno

Externas

Institución
Secretaría General de Planificación
Contraloría General de Cuentas
Consejos Departamental de Desarrollo
Ministerio de Finanzas Públicas
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Instituto Nacional de Bosques
Coordinación Nacional de Áreas Protegidas
Instituto Geográfico Nacional
Instituto Nacional de Estadística

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

Aprobado por: Concejo Municipal

Puesto Funcional		Supervisor de Obras
Puesto Nominal		Supervisor de Obras
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Director Municipal de Planificación	Subalternos Ninguno
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto:

Este puesto es de carácter administrativo y vela porque se lleve a cabo la realización de los proyectos como está establecido en la planificación.

Funciones y Atribuciones:

- Realizar un diseño de sistema de monitoreo y seguimiento de proyectos en coordinación con los otros departamentos de la DMP.
- Ser el enlace entre la DMP y el Catastro y la coordinación de fortalecimiento municipal.
- Elaborar y proponer herramientas para el monitoreo y seguimiento de los proyectos que son ejecutados por otras Direcciones de la Municipalidad y que estén contenidos en la planificación operativa.
- Dar seguimiento a los proyectos en la fase de arranque en coordinación con el área administrativa y técnica.
- Elaborar informes periódicos del avance del cronograma de ejecución.
- Asistir a las reuniones y presentaciones de avances de proyectos que sean requeridas.
- Contribuir con la correcta documentación y conformación de expedientes de proyectos que lleva la DMP.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Relación del Puesto.**Interna**

Puesto área
Concejo Municipal
Secretario Municipal
Alcalde Municipal
Juzgado de Asuntos Municipales
Directores
Alcaldes Auxiliares
Asesor Jurídico
Auditor Interno

Externas

Institución
ninguna

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna

Aprobado por:Concejo Municipal

Puesto Funcional		Unidad de Gestión Ambiental	
Puesto Nominal		Unidad de Gestión Ambiental	
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Director Municipal de Planificación	Subalternos Ninguno	
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017	

Descripción del Puesto:

Es un puesto administrativo y vela porque la población este sensibilizada e informada sobre acciones preventivas y correctivas del buen uso de los recursos naturales.

Funciones y Atribuciones:

- Implementar campañas de sensibilización e información a la población, para impulsar medidas preventivas y correctivas para la adecuada prestación de servicios de la Dirección de Agua y Saneamiento.
- Definir las acciones preventivas que debe promover la Municipalidad para conservar la calidad del ambiente y de los recursos naturales.
- Definir, desarrollar e implementar el sistema de monitoreo y evaluación de las acciones ambientales, en coordinación con otras entidades públicas y privadas relacionadas.
- Elaborar guías técnicas y de requisitos para la correcta aplicación de los diferentes instrumentos de gestión ambiental.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas ambientales en relación y coordinación con otras entidades públicas relacionadas.
- Incentivar la generación de servicios ambientales, así como la restauración de la flora y fauna del municipio.
- Realizar la interpretación de los programas de Salud y Protección ambiental establecidos en las normativas nacionales, efectuando la interpretación de los requisitos que correspondan y emitiéndolas propuestas de operación que aseguren su cumplimiento. Implementar con el personal de la Municipalidad, programas tendientes a la sensibilización y aplicación de los principios de Salud y Gestión Ambiental.
- Diseñar folletos, carteles y cualesquier documento que sirva para la difusión de los programas relacionados con la calidad y actividades inherentes a la Salud y Gestión Ambiental.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Alcalde Municipal
Director Municipal de Planificación
Alcaldes Auxiliares

Asesor Jurídico
Auditor Interno

Externas

Institución
ninguna

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna

Aprobado por: Concejo Municipal

Puesto Funcional		COCODES	
Puesto Nominal		COCODES	
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Director Municipal de Planificación	Subalternos Ninguno	
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017	

Descripción del Puesto:

Es un puesto netamente de asesoría y asistencia técnica y se encarga de la coordinación de la gestión y procedimientos con la comunidad a través de los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE)

Funciones y Atribuciones:

- Coordinar la gestión y procedimiento de organización comunitaria.
- Gestionar los proyectos de infraestructura en drenajes, adoquín, asfalto, muros de contención solicitados por vecinos, organizaciones comunitarias, comités, Cocodes, asociaciones de vecinos o Alcaldía.
- Promocionar y conformar Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-.
- Apoyar a las asociaciones civiles, facilitándoles información y aclarando dudas de sus estatutos, participación en asambleas y orientación en sus gestiones ante la Municipalidad.
- Ejecutar trabajo social relacionado a estudios socio económico para evaluar la capacidad de pago de los vecinos para el pago de servicios o contribuciones por mejoras después de la ejecución de proyectos de asfalto, drenaje y agua.
- Hacer el levantado de perfiles socioeconómicos para la gestión de proyectos en beneficio de las comunidades.
- Participar en reuniones semanales de trabajo con el personal a su cargo para conocer el avance y problemas presentados en el desarrollo de sus actividades programas; asimismo realizar el programa de trabajo para la semana siguiente.
- Elaborar informes según formato establecido en forma mensual y cada cuatro meses a la DMP, sobre las actividades realizadas, población atendida, porcentaje de avance en la ejecución de la obra, fechas de inicio y finalización.
- Realizar informes a la Alcaldía cuando lo requiere.
- Atender a instituciones y organizaciones nacionales o internacionales, para la ejecución en censos, campañas de vacunación, obtención de donaciones, eventos de capacitación y procesos de estudios en centros poblados.
- Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de Organización Comunitaria.
- Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas.

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Alcalde Municipal
Director Municipal de Planificación
Alcaldes Auxiliares

Asesor Jurídico
Auditor Interno

Externas

Institución
ninguna

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna

Aprobado por: Concejo Municipal

Puesto Funcional		Oficina Forestal
Puesto Nominal		Oficina Forestal
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Director Municipal de Planificación	Subalternos Ninguno
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto:

Es puesto administrativo y se encarga de la planificación organización coordinación y control proyectos enfocados al buen uso de los bosques suelos sedimentos y flora y fauna.

Funciones y Atribuciones:

- Apoyar en la planificación, organización, coordinación y control de las actividades de su unidad.
- Realizar labores de campo que contribuyan en la evaluación de la calidad de los cuerpos forestales y suelos, sedimentos, flora y fauna que se encuentran en el municipio.
- Participar en la elaboración de estudios científico-técnicos de la caracterización de flora nativa en el municipio, así como establecer las prioridades de reforestación.
- Efectuar un inventario forestal, flora, fauna y suelos del municipio, estableciendo los criterios para el manejo sustentable de los mismos.
- Apoyar la evaluación del cumplimiento de las medidas correctivas que se implementen en el plan de manejo de recursos naturales del municipio, para revertir el proceso de deforestación y agotamiento de los suelos.
- Coordinar con las instituciones que otorgan los permisos para la explotación de bancos, canteras y materiales de construcción, realizar el monitoreo, vigilancia y control de personas individuales y jurídicas con el fin de que exista control del manejo sostenible de los recursos.
- Realizar inspecciones, vigilancia y monitoreo de campo, para los casos de aprovechamiento.
- Promover el uso integral y manejo racional de los bosques y suelos.
- Planificar, programar y coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo los proyectos de reforestación en el municipio, estableciendo los viveros necesarios; organizando a las comunidades, sector público y privado para que se involucren en las actividades.
- Desarrollar un programa forestal y efectuar las inspecciones, vigilancia y monitoreo de campo, para los casos de uso y aprovechamiento del recurso forestal y del suelo.
- Promover el uso integral y manejo racional de los recursos forestales, en las cuencas hídricas, manantiales y fuentes de abastecimiento de aguas.
- Dar seguimiento a los programas de reforestación en mantenimiento, prevención de incendios y manejo de parcelas reforestadas, en forma conjunta con la población, utilizando métodos compatibles con el medio ambiente.
- Brindar apoyo para socializar la política forestal y su reglamento y cualquier otra herramienta legal desarrollada en el municipio vinculada con el tema.
- Otras atribuciones que sean necesarias para el análisis, control ambiental, manejo, recuperación de recursos forestales y conservación de suelos, así como cualquier otra atribución asignada por las Autoridades Superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Alcalde Municipal
Director Municipal de Planificación
Alcaldes Auxiliares
Asesor Jurídico

Externas

Institución
ninguna

RESPONSABILIDADES**Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna

Aprobado por:Concejo Municipal

Puesto Funcional		Oficial	
Puesto Nominal		Oficial	
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Director Municipal de Planificación		Subalternos Ninguno

Sede:	Horario:	Fecha:
Municipalidad de Conguaco	De 8:00 a 17:00 horas	Julio 2017

Descripción del Puesto:

Este puesto es administrativo y lleva el control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación, debiendo de computarizar, clasificar, controlar y archivar documentos. Como también apoyar en los procesos de registro al sistema de los proyectos que se planifican en la unidad.

Funciones y Atribuciones:

- Asesorar conjuntamente con su jefe inmediato superior a los empleados de las diferentes Direcciones que les corresponda la elaboración de los perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos.
- Dar ingreso en el Sistema Nacional de Inversión Pública los datos generales para la identificación de cada proyecto.
- Reprogramar en el SNIP cuando se justifique, los tiempos y recursos de los proyectos.
- Registrar mensualmente el avance físico de los proyectos aprobados en el Plan Operativo Anual POA, en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Asistir en la Elaboración y presentación al Departamento de Presupuesto el informe mensual del avance físico de todos los proyectos municipales para que se incorporen al informe de ejecución presupuestaria.
- Asistir a su jefe inmediato superior en el registro de proyectos en el SNIP, de los Consejos de Desarrollo.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Alcalde Municipal
Director Municipal de Planificación
Alcaldes Auxiliares
Asesor Jurídico
Auditor Interno

Externas

Institución
ninguna

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

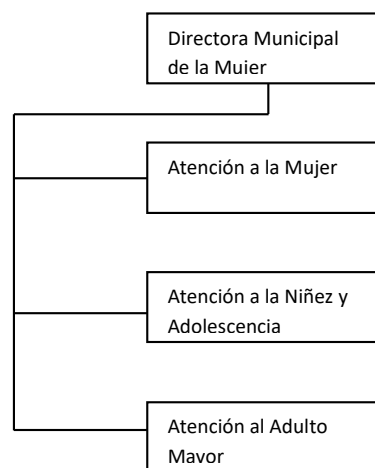
Supervisión:

Ninguna

Aprobado por: Concejo Municipal

Dirección Municipal de la Mujer

Organigrama



Puesto Funcional		Directora Municipal de la Mujer
Puesto Nominal		Directora Municipal de la Mujer
Autoridad Nominadora: Concejo Municipal	Jefe Inmediato Superior Alcalde Municipal	Subalternos Atención a la Mujer Atención a la Niñez y Adolescencia Atención al Adulto Mayor
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto:

Es un puesto de asesoría a los derechos de la mujer, de la niñez y adolescencia y del adulto mayor, brinda apoyo, monitorea y evalúa planes y proyectos que involucren la calidad de vida y así evita ese flagelo que tanto daño le hace a la sociedad.

Funciones y Atribuciones:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer;
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio;
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en

contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,

- Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres, la niñez y adolescencia y adulto mayor

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Concejo Municipal
Secretario Municipal
Alcalde Municipal
Juzgado de Asuntos Municipales
Directores
Alcaldes Auxiliares
Asesor Jurídico

Externas

Institución
Procuraduría General de la Nación
Procuraduría de los Derechos Humanos
Ministerio de Finanzas Publica
Ministerio de Trabajo
Secretaria Presidencial de la Mujer
Juzgados

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

Aprobado por: Concejo Municipal

Puesto Funcional		Atención a la Mujer
Puesto Nominal		Atención a la Mujer
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Directora Municipal de la Mujer	Subalternos Ninguno
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto:

Brida apoyo y promueve planes que involucren a las mujeres en proyectos para beneficio propio.

Funciones y Atribuciones:

- Atender a mujeres y público que se presente a la DMM.
- Llevar Agenda e informar oportunamente los compromisos, reuniones y actividades de la DMM.
- Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llegue a la DMM.
- Atender personalmente, vía telefónica y correo electrónico, las solicitudes que lleguen a la DMM.
- Registrar los expedientes y documentos que ingresen o salgan de la DMM.
- Informar a la Directora sobre todas las solicitudes y novedades de la DMM.

- Brindar información a mujeres y público que lo requiera, sobre asuntos de su interés que maneje la DMM y en qué etapa se encuentren.
- Dar información a Mujeres del Municipio sobre las diferentes actividades que organice la DMM.
- Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes dictámenes resoluciones, providencias y otros documentos similares de la DMM.
- Realizar requisición de materiales y útiles de oficina para la DMM.
- Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando sea designada.
- Apoyar al personal de la DMM en la elaboración de material de apoyo para las presentaciones y capacitaciones que la DMM lleve a cabo.
- Llevar registro y control de las actividades organizadas por la DMM.
- Crear, ordenar, actualizar y proteger los archivos que contengan información de la DMM.
- Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Alcalde Municipal
Directora Municipal de la Mujer
Juzgado de Asuntos Municipales
Alcaldes Auxiliares
Asesor Jurídico

Externas

Institución
Ninguna

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

Aprobado por: Concejo Municipal

Puesto Funcional		Atención a la Niñez y Adolescencia
Puesto Nominal		Atención a la Niñez y Adolescencia
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Directora Municipal de la Mujer	Subalternos Ninguno
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto:

Este puesto es de carácter administrativo y vela por la asistencia técnica y legal en pro de la niñez y la adolescencia, elaborando programas que coadyuven a las acciones de prevención, atención y apoyo psicosocial.

Funciones y Atribuciones:

- Informar al Jefe Inmediato Superior sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.
- Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la Oficina, o por otras instituciones públicas (Juzgado de Paz y Juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros).
- Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Recomendar al Jefe Inmediato Superior el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la Niñez y Adolescencia en el quehacer institucional de la municipalidad.
- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Dirección Municipal de la Mujer de Protección a la Niñez orientado al cumplimiento de los objetivos de este manual de funciones.
- Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda psicosocial a la niñez y adolescencia residente en el municipio.
- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez y adolescencia.
- Promocionar la Dirección ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que la Oficina se constituya en punto de referencia para las medidas de protección de la niñez y adolescencia víctima.
- Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas del municipio especialmente sobre sus derechos.
- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el quehacer de la oficina y que su vez sirva de contacto entre la Dirección y los niños y niñas en especial de las aldeas o caseríos.
- Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato

Relación del Puesto.

Interna

Puesto área
Alcalde Municipal
Juzgado de Asuntos Municipales
Alcaldes Auxiliares
Directora Municipal de la Mujer
Asesor Jurídico

Externas

Institución
Ninguna

RESPONSABILIDADES**Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

Aprobado por:Concejo Municipal

.

Puesto Funcional		Atención al Adulto Mayor
Puesto Nominal		Atención al Adulto Mayor
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior Directora Municipal de la Mujer	Subalternos Ninguno
Sede: Municipalidad de Conguaco	Horario: De 8:00 a 17:00 horas	Fecha: Julio 2017

Descripción del Puesto

El puesto es de carácter administrativo y es el encargado de atender, coordinar, orientar y recibir los documentos del Adulto Mayor y darle seguimiento a los trámites que se realizan ante el Ministerio de Trabajo, asimismo coordina actividades enfocadas

Funciones y Atribuciones:

- Atender, coordinar, orientar y recibir los documentos del Adulto mayor y darle trámite a la pensión del Ministerio de Trabajo.
- Gestionar y dar seguimiento a los expedientes de Sobrevivencia, Declaración Jurada y autenticación de documentos.
- Programar y coordinar reunión con coordinadoras de las diferentes colonias del Municipio, e informar sobre el Programa del Adulto Mayor, y hacer la gestión ante el Ministerio de Trabajo.
- Visitar y elaborar estudios socioeconómicos de las personas de la tercera edad, para gestión en casos especiales.
- Coordinar y organizar actividades enfocadas al Programa del Adulto Mayor a las Comunidades: Jornadas médicas para la atención del Adulto Mayor, Coordinación de Centros de Día 1 en cada polo de desarrollo, Coordinación tardes culturales para el Adulto Mayor, Coordinación tardes de película para el Adulto Mayor, Coordinación de aeróbicos para el Adulto Mayor, Gestión de apoyos como apoyo al Adulto Mayor.
- Planificar, coordinar y dar seguimiento de proyectos enfocados al Adulto Mayor.

- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Relación del Puesto.

Interna/7z

Puesto área
Alcalde Municipal
Directora Municipal de la Mujer
Juzgado de Asuntos Municipales
Alcaldes Auxiliares
Asesor Jurídico

Externas

Institución
Ninguna

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos suministrados, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguno.

Aprobado por: Concejo Municipal