

*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VILLA DE
CALUCO*



INTRODUCCIÓN

La estructura organizacional de la Municipalidad constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma.

La importancia de contar con manuales administrativos que reflejen las atribuciones de todas las dependencias que conforman la institución, consiste en dar cumplimiento al marco legal y administrativo, así como asumir el control administrativo de la unidad que lo emite, con toda la Administración Municipal y con los ciudadanos.

El Gobierno Municipal de la Villa de Caluco, en cumplimiento a los artículos 4, 8, 13 y 30 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Caluco y a través de la Unidad de Recursos Humanos, ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones (MOF), que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada dependencia, estableciendo las líneas de autoridad y responsabilidad. Este instrumento técnico contribuye a mejorar los canales de comunicación y coordinación. El uso interno y diario de este documento guía y especializa las áreas de trabajo, marca responsabilidades y fomenta el orden.

El MOF proporciona información a los funcionarios y empleados de la Municipalidad describiendo las funciones y ubicaciones específicas de cada cargo, además de las líneas de autoridad y responsabilidad; comprendidas todas éstas, dentro de la estructura general de la Municipalidad.

1. Definición:

El Manual de Organización y Funciones es un documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, organización, objetivo, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene el organigrama que describe en forma gráfica la estructura de organización.

2. Objetivo del Manual de Organización y Funciones:

Proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

3. Objetivo de los Lineamientos para elaboración del Manual de Organización y Funciones:

Proporcionar a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, los elementos técnicos necesarios para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones, así como uniformar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

“ Proporcionar a los servidores municipales un instrumento para dar a conocer las funciones que les corresponden desempeñar en cada elemento organizativo, de tal manera que se realicen actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos.

“Definir la estructura orgánica interna de la institución que establezca los niveles de relación jerárquica, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.

“Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada dependencia con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de acciones orientando el trabajo a su ámbito de dirección y supervisión conforme a la Misión y Visión institucional.

FUNCIONAMIENTO DE LA ALTA DIRECCIÓN

Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, es fundamental la existencia y funcionamiento de la alta dirección, independientemente de la forma que ésta se constituya.

El rol de la alta dirección: Concejo Municipal, Comisiones del Concejo Municipal y Funcionarios municipales, es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucional.

MISIÓN

Ser un Municipio modelo que permita a la población tener acceso a fuentes de empleo, servicios básicos, salud, vivienda y educación, que conlleve a mejorar la calidad de vida, la sostenibilidad de los recursos naturales y escénicos por medio del desarrollo y aprovechamiento de sus recursos.

VISIÓN

Ser una Institución de servicio transparente, moderna y eficiente en el manejo e inversión de los recursos; comprometida con el desarrollo y bienestar del Municipio; con una organización comunitaria y participación ciudadana fortalecidas.

Una Municipalidad que provee servicios de calidad a sus contribuyentes, que asegure la calidad de vida de sus habitantes al aprovechar las fortalezas y oportunidades de sus sectores, estableciendo alianzas estratégicas con actores locales, nacionales e internacionales.

Una Institución respaldada por un Concejo Municipal comprometido con la Visión del Municipio y con la Misión de la Institución que representa.

MARCO LEGAL

1. Código Municipal.
2. Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
4. Código de Trabajo

ACTUALIZACIÓN

La actualización del Manual de Organización y Funciones estará a cargo de Gerentes y jefes de Unidades, cuando fuere necesario.

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS DEPENDENCIAS

La Municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal.

Con el presente manual, la municipalidad mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente sus funciones, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, en la gestión pública.

Por consiguiente para la elaboración del Manual de Organización y Funciones se aplicaron los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

a) Delegación de autoridad: En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, el concejo Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada uno asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

b) Asignación de funciones y responsabilidades: Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable ante el Gerente o Jefe inmediato superior.

Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada empleado, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización.

c) Líneas de comunicación: Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

d) Supervisión: Se establecerá la supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y eficacia de los procesos.

ALCANCE

El presente manual contiene esencialmente la estructura organizativa Municipal (Organigrama), la descripción de las funciones de las gerencias, unidades y secciones.

LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL COMPRENDE:

El Concejo Municipal que preside la Alcaldesa con el apoyo legal del Síndico Municipal. (Auditor Interno, Secretario Municipal, Auditor Externo y Asesor Jurídico)

DEPENDENCIAS DEL DESPACHO MUNICIPAL

Secretario Administrativo: Sin cargo de otras Unidades.

Staff integrado por: Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Gerencia de Servicios Municipales, UACI y Gerencia de turicentro Municipal; incluida a este Staff se encuentra también: la Unidad de Recursos Humanos, CAMCO y Gestión de proyectos y Turismo, los cuales apoyan al despacho Municipal en cuanto a la toma de decisiones y operatividad de la institución.

Gerencia Financiera: Dependen las siguientes unidades: Tesorería, Contabilidad, Control de Ingresos turicentro, UATM, Catastro, Cuentas Corrientes, Asistencia Tributaria, Auxiliar de tesorería.

CAMCO: no tiene Unidades dependientes.

Gerencia Administrativa: Dependen las siguientes Unidades: Proyección Social, Unidad de Acceso a la Información y Comunicaciones, Unidad de Registro Familiar, Unidad de Medio Ambiente y Recursos Humanos, Transporte.

Gerencia de turicentro: No tiene Unidades dependientes.

Gerencia deservicios Municipales: Dependen las siguientes Unidades: Mantenimiento de Alumbrado Público, Agua Potable, Cementerio, Recolección de desechos.

UACI: Dependen las siguientes Unidades: Encargado de Proyectos, Compras y Bodega.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. Los cuales funcionalmente se clasifican en niveles de: Gerencias, Jefes de Unidades y personal de soporte administrativo y operativo.

Nivel de dirección Gerencial

Art. 1.- Al nivel de dirección Gerencial pertenece a los servidores públicos que desempeñan funciones de Planificación, organización, dirección y control del trabajo que busquen el logro de los objetivos de la institución.- Para tal dirección, se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel de Jefes de Unidades

Art. 2.- Al nivel de Jefes de Unidades, pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones Técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos como mínimos técnico.

Nivel de soporte Administrativo

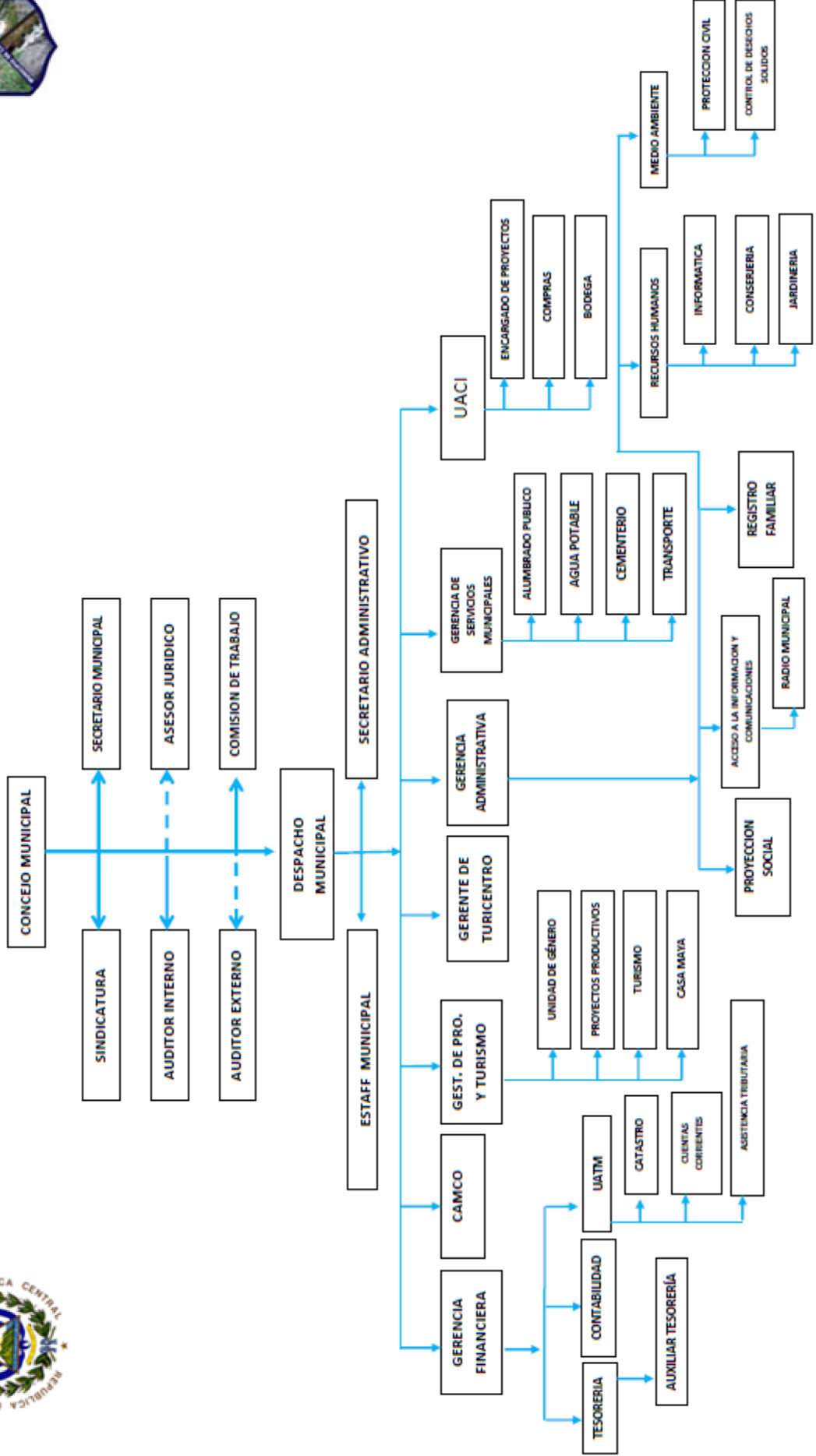
Art. 3.- Al nivel de soporte Administrativo, pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel de soporte operativo

Art. 4.- A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los Servicios Generales propios de la institución sin ningún tipo de estudio requerido.

De acuerdo con los niveles jerárquicos y funcionales descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura, según el organigrama siguiente:

ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CALUCO



MANUAL DE FUNCIONES

A continuación se explica el sistema que se ha seguido para la descripción de cada una de las áreas y/o Unidades que constituyen la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Caluco.

~Unidad Orgánica:

Se incluyen bajo este epígrafe el nombre de las Unidades Orgánicas, entendiéndose por tales aquellas Unidades con carácter estable. Para cada área, se describe inicialmente la Unidad Orgánica principal y a continuación, las Unidades que dependen de ella.

~Unidades Dependientes:

Se listan en este apartado las Unidades que Jerárquicamente dependerían de la Unidad Orgánica descrita, manteniendo los objetivos comunes.

~Unidad Superior:

Aquí se menciona la Unidad inmediatamente superior de la que dependería la Unidad Orgánica descrita.

~Objetivo:

Se expone en este apartado el objetivo fundamental al que está dirigido el trabajo de la unidad orgánica.

~Principales Funciones:

Se enumeran y describen brevemente aquellas funciones que constituyen las actividades básicas a realizar por la Unidad Orgánica para la consecución de sus objetivos propuestos.

~Identificación del Cargo:

Se describen los datos fundamentales que identifican las características del puesto que ocupa el responsable de la Unidad indicándose en cada caso los siguientes aspectos: Denominación del puesto, nombre del departamento, área o Unidad al que pertenece, Unidad de la que depende jerárquicamente y dimensión de la Unidad descrita (es decir, descripción de las Unidades que dependen jerárquicamente de la misma ya sea en línea o staff).

~Relaciones Funcionales Interdepartamentales:

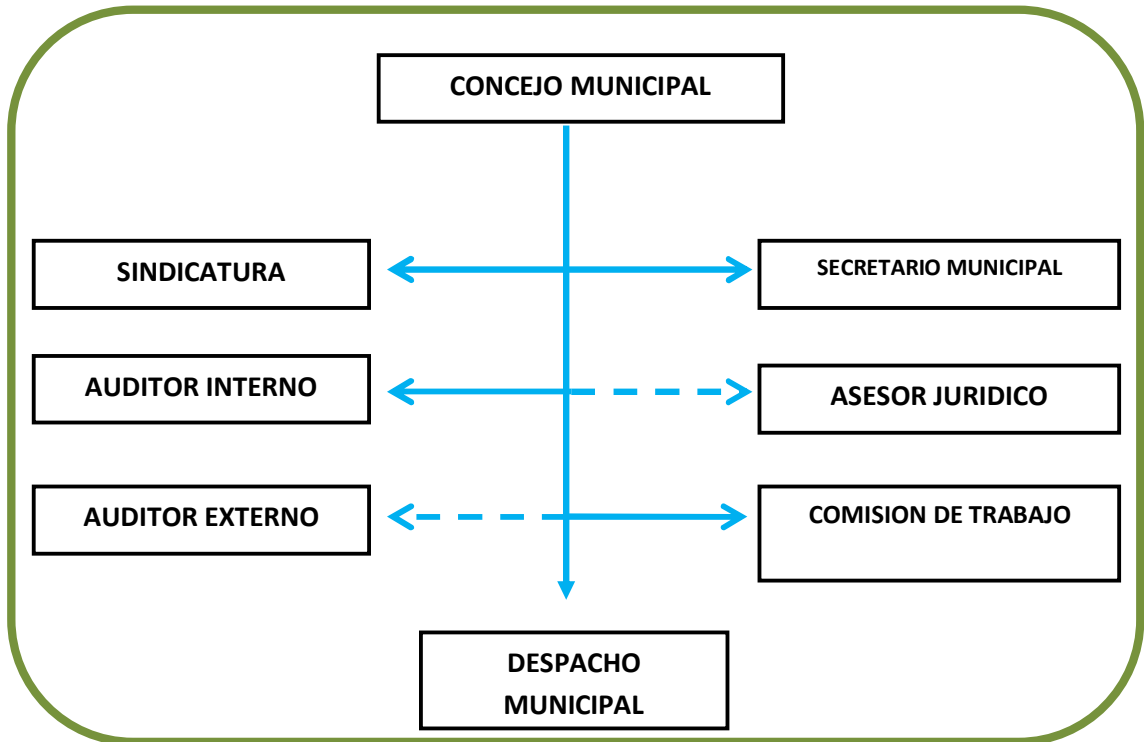
Descripción de las relaciones funcionales que se producen entre la Unidad descrita y otras unidades de la organización con independencia de que exista o no dependencia jerárquica.

~Sistemas de Reporte y Control:

Enumeración, de los mecanismos de reporte de información y control de actividades existentes en cada una de las Unidades.

1.0 DESCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO GERENCIALES

1. CONCEJO MUNICIPAL



UNIDAD ORGÁNICA: **CONCEJO MUNICIPAL**

UNIDADES DEPENDIENTES:

EN LÍNEA: **DESPACHO DE ALCALDESA MUNICIPAL**

EN FUNCIÓN:

- **SECRETARIO MUNICIPAL**
- **ASESOR JURIDICO**
- **COMISION DE TRABAJO**
- **SINDICATURA**
- **AUDITORIA INTERNA**
- **AUDITOR EXTERNO**

UNIDAD SUPERIOR: **NINGUNA**

I. OBJETIVO

Ejercer el Gobierno Municipal con carácter deliberante y Normativo en la Alcaldía Municipal de Caluco.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

Art. 30 del Código Municipal; Son Facultades del Concejo:

1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;
2. Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso;
3. Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares;
4. Emitir Ordenanzas, Reglamentos Internos y acuerdos para Normar el Gobierno y la Administración Municipal;
5. Aprobar los Planes de Desarrollo Local;
6. Aprobar el Plan y los Programas de trabajo de la Gestión Municipal;
7. Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio;
8. Aprobar los Contratos Administrativos y de interés local cuya celebración convenga al Municipio;
9. Adjudicar las Adquisiciones y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios de conformidad a la ley correspondiente;
10. Emitir los acuerdos de creación de entidades Municipales descentralizadas; sean en forma individual o asociadas con otros Municipios, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;
11. Emitir los acuerdos de cooperación con otros Municipios o instituciones;
12. Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 de este Código;

13. Emitir los acuerdos de creación de Fundaciones, Asociaciones, Empresas Municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;

14. Velar por la buena marcha del gobierno, Administración y Servicios Municipales;

15. Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios;

16. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del Municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos;

17. Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho;

18. Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del Municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en este Código;

Esta facultad se restringirá especialmente en lo relativo a la venta, donación y comodato en el año en que corresponda el evento electoral para los Concejos Municipales, durante los ciento ochenta días anteriores a la toma de posesión de las autoridades Municipales.

19. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores;

20. Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado;

21. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local;

22. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local;

23. Conceder la personalidad Jurídica a las asociaciones comunales;

24. DEROGADO;

25. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva;

26. Designar al miembro del Concejo que deba desempeñar el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el tesorero se ausentare, fuere removido o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días.

Art. 31 del Código Municipal; son obligaciones del Concejo:

1. Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del Municipio;
2. Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia;
3. Elaborar y controlar la ejecución del Plan y Programas de Desarrollo Local;
4. Realizar la Administración Municipal con Transparencia, Austeridad, Eficiencia y Eficacia;
5. Construir las obras necesarias para el Mejoramiento y Progreso de la Comunidad y la prestación de Servicios Públicos locales en forma eficiente y económica;
6. Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad;
7. Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos;
8. Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos;

9. Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades municipales e interesarla en la solución de sus problemas;
10. Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del señor Alcalde, por sí o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores;
11. Prohibir la utilización de Bienes y Servicios Municipales con fines partidarios, así como colores y símbolos del partido gobernante tanto en muebles o inmuebles propiedad Municipal, ni permitir al personal y funcionarios de la Municipalidad participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones;
12. Prohibir la utilización de los Fondos Públicos Municipales que perjudiquen los bienes e ingresos del Municipio, durante los ciento ochenta días anteriores a la finalización del período para el cual fueron electos los Concejos Municipales, en lo relativo al aumento de salarios, dietas, bonificaciones y al nombramiento del personal o creación de nuevas plazas a cualquier título; salvo casos fortuitos o de calamidad pública;

Asimismo, dicha prohibición es extensiva para la adquisición de créditos nacionales e internacionales que no requieran aval del Estado, salvo casos de calamidad pública; lo cual, no deberá ser en detrimento del cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros que los municipios ya hubiesen adquirido con anterioridad a la vigencia del presente decreto; la inobservancia de estas disposiciones deberá considerarse como la utilización en forma indebida de los bienes y patrimonio del Estado.

13. Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Concejo Municipal y cada uno de los integrantes se denomina Concejal o Regidor.

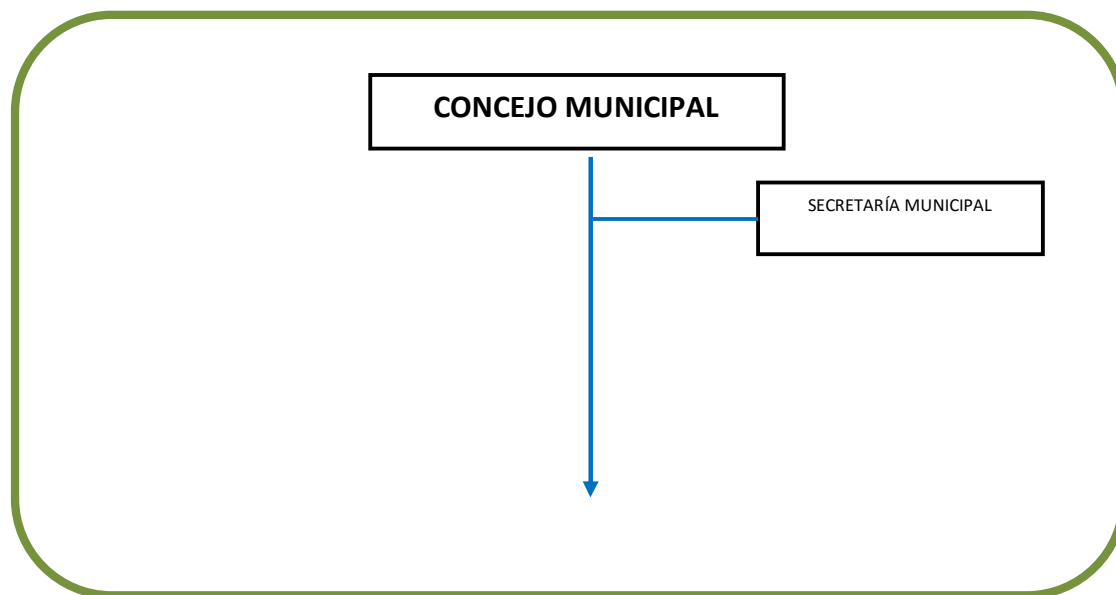
Unidad Orgánica a la que pertenece: Concejo Municipal.

Dependencia: Ninguna.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

Con toda la Estructura Organizativa que depende del Alcalde.

1.1 SECRETARÍA MUNICIPAL



UNIDAD ORGÁNICA: **SECRETARIA MUNICIPAL**

UNIDADES DEPENDIENTES: **NINGUNA**

UNIDAD SUPERIOR: **CONCEJO MUNICIPAL**

I. OBJETIVO

Apoyar la gestión de la Municipalidad en relación con las actuaciones del Concejo Municipal en cuanto a convocatoria, actas, seguimiento de los acuerdos, todo tipo de notificaciones y correspondencia relacionada con resoluciones o competencias del Concejo o el Alcalde.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

Art. 55 del Código Municipal; Son deberes del Secretario:

1. Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;
2. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo;
3. Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones;
4. Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas;
5. Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen en el menor tiempo posible, a las demás Gerencias y Unidades.
6. Expedir de conformidad con la Ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces;
7. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;
8. Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo;
9. Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;
10. Los demás que le señalen las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.

OTRAS FUNCIONES:

- 1- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- 2- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.

- 3- Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- 4- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.
- 5- Llevar a cabo las acciones necesarias para que exista una comunicación constante y fluida entre los órganos de gobierno de la Municipalidad y los órganos gerenciales en todo lo relativo a la comunicación y el seguimiento de acuerdos.
- 6- Dar lineamientos y seguimiento legal a las directivas comunales, para que obtengan su personalidad jurídica

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Secretario Municipal

Unidad Orgánica a la que pertenece: Secretaría Municipal

Dependencia: Concejo Municipal

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

CONCEJO MUNICIPAL: Mantendrá una relación orientada a facilitar la información relacionada con las comisiones, actas y acuerdos en cumplimiento al Código Municipal.

ALCALDE: Coordinar la agenda del Concejo y el apoyo a éste.

GERENTES: Para dar seguimiento a los Acuerdos del Concejo.

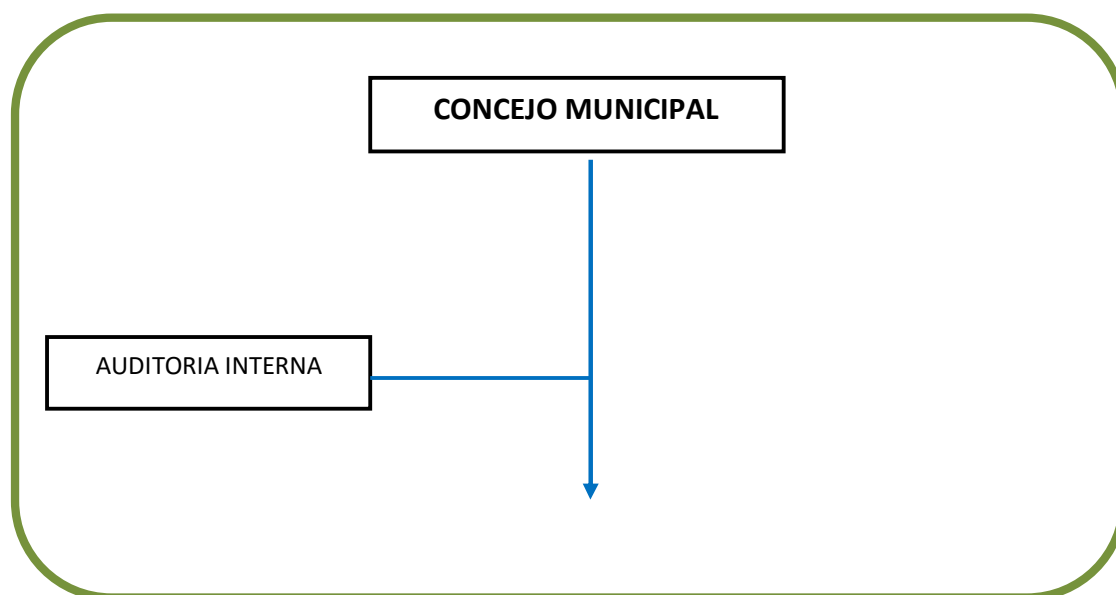
VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

El Secretario Municipal informará de forma continua a la Alcaldesa y al Concejo.

Control del Despacho de Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal, con todas las dependencias de la Municipalidad y otras Instituciones Públicas y/o Privadas.

Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

1.2 AUDITORÍA INTERNA



UNIDAD ORGÁNICA: **AUDITORÍA INTERNA**

UNIDADES DEPENDIENTES: **NINGUNA**

I. OBJETIVO

Realizar auditorías a las operaciones, actividades y programas de las diferentes Unidades de la organización de conformidad a normas de auditoría establecidas y demás disposiciones legales aplicables; aportando recomendaciones y asesoría oportunas que contribuyan al mejoramiento del sistema de control interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. PRINCIPALES FUNCIONES.

1. Realizar auditorías financieras, operacionales o de gestión, exámenes especiales y actividades periódicas de seguimiento y control, apegadas a Normas de Auditoría Gubernamental y con base a su Plan Operativo Anual, a requerimiento o a cumplimiento de disposición legal.
2. Efectuar acciones de apoyo al Concejo Municipal, en las actividades de control y retroalimentación a fin de desarrollar en mejor forma el proceso administrativo.
3. Establecer los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Municipalidad, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.
4. Implementar y mantener en la Unidad un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de actividades desarrolladas.
5. Comunicar los resultados de las auditorías a la máxima autoridad y remitir copia a la Corte de Cuentas de la República y a los funcionarios y empleados competentes, para la toma de acciones correctivas en concordancia con las recomendaciones emitidas en los respectivos informes.
6. Efectuar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, tanto internas como externas.
7. Formular y dar seguimiento al Plan de trabajo Anual y la asignación Presupuestaria de su dependencia.
8. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
9. Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
10. Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Auditor (a) Interno(a)

Unidad Orgánica a la que pertenece: Auditoría Interna

Dependencia: Concejo Municipal

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

ALCALDE: Proporcionar asesoría, y para todo lo relacionado con las relaciones externas de la Municipalidad.

CONCEJO MUNICIPAL: Recibir instrucciones o lineamientos, proporcionar asesoría y comunicar informes de auditorías realizadas.

SINDICATURA: Solicitar apoyo en materia legal.

SECRETARÍA MUNICIPAL: En lo relacionado con los Acuerdos Municipales.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI): Gestión de compras y contratación.

TODAS LAS DEPENDENCIAS: En la ejecución de intervenciones de auditoría.

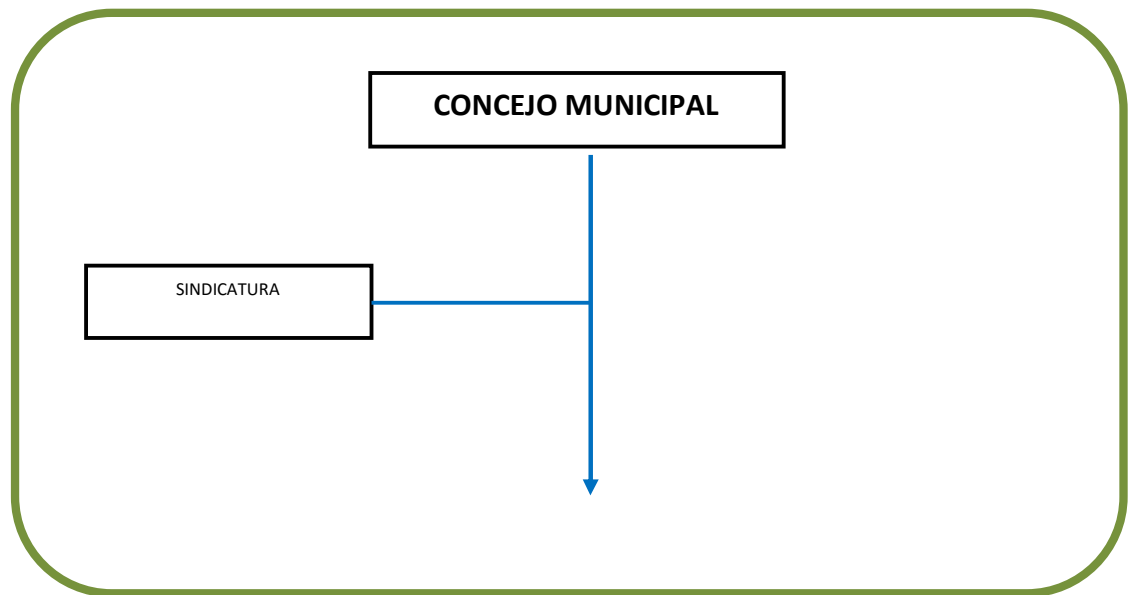
V. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL.

El producto final será un informe de auditoría, estos serán dirigidos a la máxima autoridad, con copia a las partes auditadas y Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

Ocasionalmente y con carácter de proporcionar mayor apoyo a la máxima autoridad, ciertas intervenciones serán comunicadas mediante otros documentos los cuales serán: actas, memorándum, circulares y reportes internos.

De conformidad a las políticas y procedimientos adoptados por la máxima autoridad, se efectuarán informes y/o reportes del trabajo desarrollado.

1.3 SINDICATURA



UNIDAD ORGÁNICA: **SINDICATURA**

UNIDADES DEPENDIENTES: **NINGUNA**

UNIDAD SUPERIOR: **CONCEJO MUNICIPAL**

I.OBJETIVO

Apoyar a la Gestión Municipal velando por el cumplimiento de la Legalidad en el ejercicio de la Administración Municipal y los intereses judiciales y extrajudiciales de la Municipalidad.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1- Asesorar al Concejo y velar por el cumplimiento del Código Municipal, las ordenanzas y demás Acuerdos Municipales.
- 2- El control y verificación de la realización del servicio social prestado a la comunidad de los infractores de la Ordenanza Contravencional.

Art. 51 del Código Municipal; son Facultades del Síndico(a)

a) Ejercer especialmente en los asuntos propios del Municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes, de los intereses del Municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones Municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales.

b) Velar por que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales, y a los acuerdos emitidos por el Concejo.

c) Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten.

d) Examinar y fiscalizar las cuentas Municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del Municipio.

e) Asesorar al Concejo y al Alcalde;

f) Velar por el estricto cumplimiento de este Código, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes.

g) Transar o conciliar en asuntos legales previa autorización del Concejo.

OTRAS FUNCIONES:

Aprobar contratos de pago de contribuyentes en mora.

Dictar políticas para formular instrumentos jurídicos y para modificarlos cuando afecte a la Municipalidad.

Representar legalmente a la Alcaldía cuando el Concejo y el Alcalde lo soliciten.

Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.

Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.

Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.

Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Síndico(a)

Unidad Orgánica a la que pertenece: Sindicatura

Dependencia: Concejo Municipal

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

CONCEJO MUNICIPAL: Asesorar y dar cumplimiento al Código Municipal.

ALCALDESA: A fin de coordinar aspectos de trabajo.

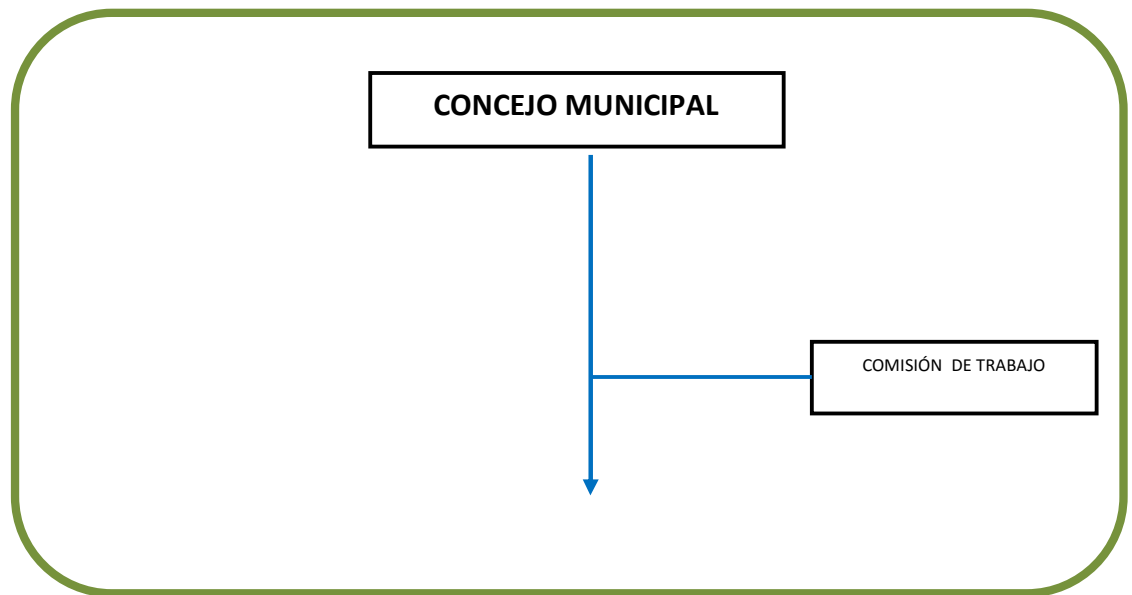
CONTABILIDAD, AUDITORIA: Para examinar las cuentas Municipales.

DELEGACIÓN CONTRAVENCIONAL: Coordinación.

V. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

Estado de casos judiciales prioritarios de esta Alcaldía Municipal.

1.6 COMISIÓN DE TRABAJO



UNIDAD ORGÁNICA: **COMISIÓN DE TRABAJO**

UNIDADES DEPENDIENTES: **NINGUNA**

UNIDAD SUPERIOR: **CONCEJO MUNICIPAL**

I.OBJETIVO

Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo y proyectos para el desarrollo local e institucional, como también en las diferentes actividades realizadas en el Municipio.

II. PRINCIPALES FUNCIONES.

1. Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía local, deporte y recreación, etc.
2. Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones de gestión y supervisión de obras de desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de Servicios Municipales, Medio Ambiente y Ornato, Salud y Saneamiento Ambiental e Higienización, Educación, Deportes y Fomento de la Cultura, mantenimiento de calles y caminos vecinales.
3. Estudiar, analizar y proponer medidas que permitan el mejoramiento de los Servicios públicos.
4. Proponer y promover medidas tendientes a consolidar los proceso de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.
5. Estudiar, analizar y proponer medidas que consoliden la gestión Financiera Municipal relacionado con la ejecución del Presupuesto Municipal, la auto sostenibilidad de los servicios, la implantación de un sistema contable de partida doble, permitiendo desarrollar acciones de obtención de recursos financieros.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: **Comisiones de Trabajo Municipales.**

Unidad Orgánica a la que pertenece: **Concejo Municipal.**

Dependencia: **Ninguna**

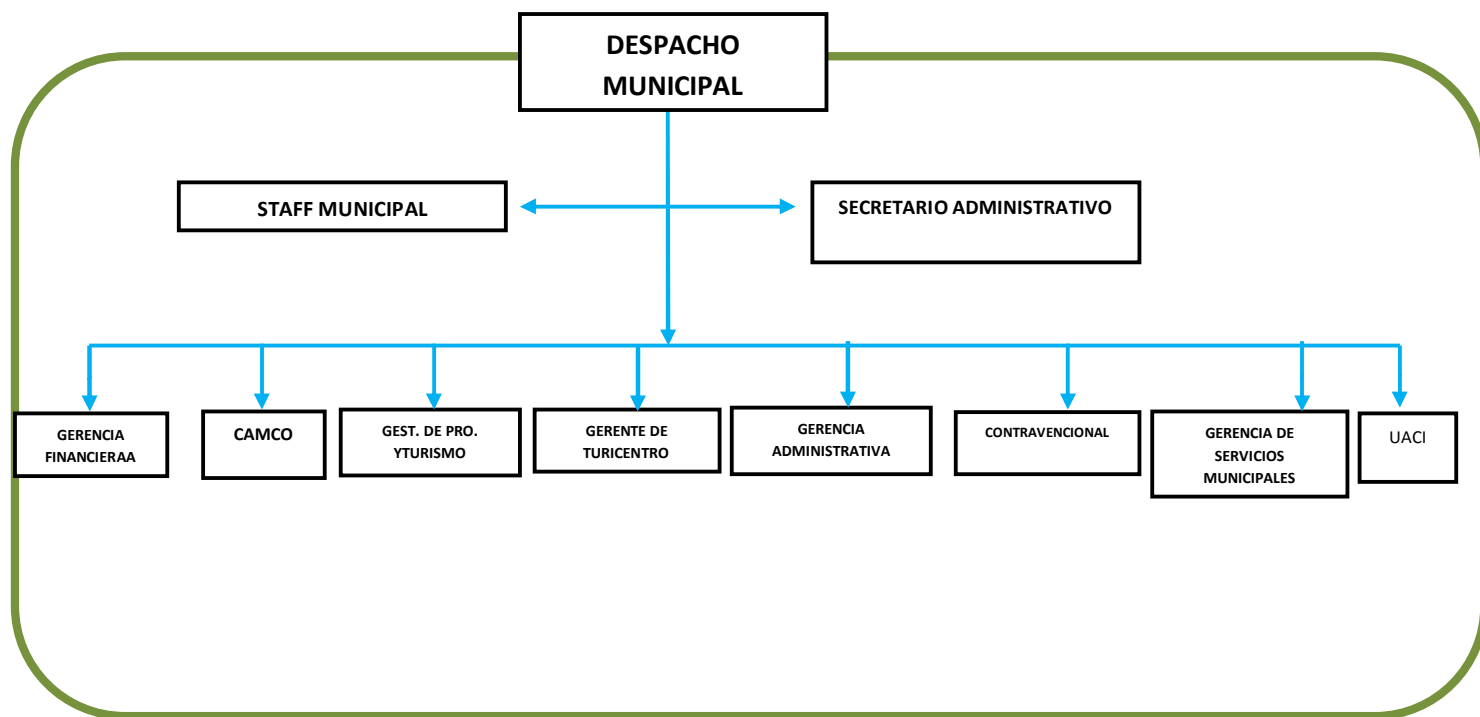
IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

“Concejo Municipal.

“Despacho Municipal.

“Diferentes Unidades Administrativas de la Municipalidad.

2 DESPACHO MUNICIPAL



UNIDAD ORGÁNICA: **ALCALDE**

UNIDADES DEPENDIENTES: **STAFF MUNICIPAL**
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
GERENCIA FINANCIERA
CAMCO
GESTION DE PROYECTOS Y TURISMO
GERENCIA DE TURICENTRO
GERENCIA ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
UACI

UNIDAD SUPERIOR: **CONCEJO MUNICIPAL**

I.OBJETIVO

Ejercer las funciones de Gobierno y Administración Municipal expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias para el perfecto funcionamiento de las actividades laborales dentro de la institución en general y dictando las

medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio y a las políticas emanadas del Concejo.

II. PRINCIPALES FUNCIONES.

Art. 47 y 48 del Código Municipal, corresponde al Alcalde:

Art. 47.- El Alcalde representa legal y Administrativamente al Municipio. Es el titular del gobierno y de la administración Municipales.

Art. 48.- Corresponde al Alcalde:

1. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;
2. Llevar las relaciones entre la Municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;
3. Convocar por sí, o a petición del Síndico(a), o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo;
4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;
5. Ejercer las funciones de gobierno y administración Municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio y a las políticas emanadas del Concejo;
6. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;
7. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley;
8. Organizar y dirigir al CAMCO;
9. Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: **Alcalde**

Unidad Orgánica a la que pertenece: **Alcalde**

Dependencia: **Concejo Municipal.**

IV. **RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES** (Que afecta a varios departamentos o se desarrolla entre ellos).

- "STAFF MUNICIPAL
- "SECRETARIO ADMINISTRATIVO
- "GERENCIA FINANCIERA
- "CAMCO
- "GESTION DE PROYECTOS Y TURISMO
- "GERENCIA DE TURICENTRO
- "GERENCIA ADMINISTRATIVA
- "GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
- "UACI
- "SINDICA

2.1 STAFF MUNICIPAL



UNIDAD ORGÁNICA: **STAFF MUNICIPAL**

UNIDADES COMPONENTES: GERENCIA FINANCIERA

CAMCO

GESTIÓN DE PROYECTOS Y TURISMO

GERENCIA DE TURICENTRO

GERENCIA ADMINISTRATIVA

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

}

I.OBJETIVO

Ser un equipo colegiado de trabajo en conjunto con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, que permita establecer el perfecto funcionamiento y el cumplimiento general de las metas institucionales, que nos lleven a un eficiente funcionamiento operativo, administrativo y la solución de problemas.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Asistir a las sesiones del Staff cada vez que sean convocados y elaborar las correspondientes actas de cada reunión.
2. Presentar plan de trabajo mensual con sus logros y carencias del mes anterior.
3. Coordinar acciones que favorezcan el beneficio social del Municipio.
4. Velar por el resguardo y protección de los recursos municipales.
5. Participar de las capacitaciones necesarias en función de su trabajo o responsabilidades.
6. Resolver problemas eventuales en lo laboral con ideas de prevención a daños, seguridad, accidentes y desastres naturales.
7. Comunicar a la Unidad Competente cualquier duda o solicitud que se tenga en beneficio de la Municipalidad.
8. Participar activamente de todas las actividades municipales a las que se le requieran sin condición alguna salvo permisos previos.
9. Buscar la solución de problemas de personal y todos aquellos que afecten al desempeño de las actividades laborales que desarrolla el personal de la institución.

OTRAS FUNCIONES:

- 1- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de la municipalidad.
- 2- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- 3- Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- 4- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.
- 5- Llevar a cabo las acciones necesarias para que exista una comunicación constante y fluida entre las unidades de la municipalidad y los órganos gerenciales en todo lo relativo a la comunicación y el seguimiento de acuerdos.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Staff de Gerentes y unidades.

Unidad Orgánica a la que pertenece: STAFF

Dependencia: Alcalde Municipal

Dimensión: Administración Operativa Municipal.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

CONCEJO MUNICIPAL: Mantendrá una relación orientada a facilitar la información relacionada con las comisiones, actas y acuerdos en cumplimiento al Código Municipal.

GERENTES, ENCARGADOS DE UNIDADES: Para dar seguimiento a los Acuerdos aprobados por el concejo y entregados por el Secretario Municipal.

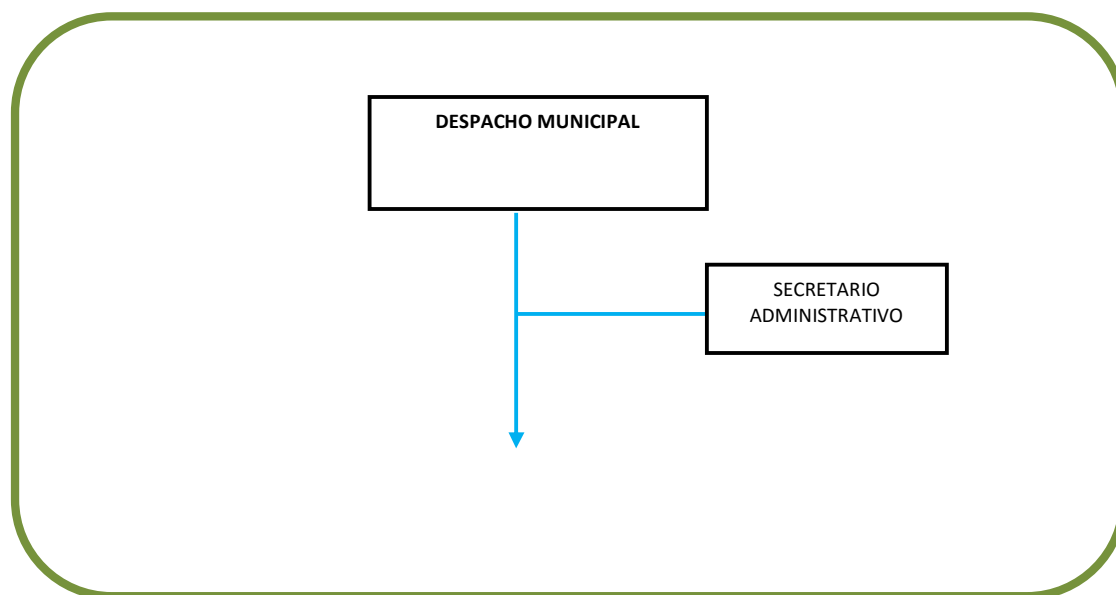
V. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

“Reporte de los problemas surgidos y las soluciones implementadas.

“Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

“Evaluación Anual de la Municipalidad, para detectar las fortalezas y debilidades de la institución.

2.1 SECRETARIO ADMINISTRATIVO



UNIDAD ORGÁNICA: **SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

UNIDADES DEPENDIENTES: **NINGUNA**

UNIDAD SUPERIOR: **DESPACHO MUNICIPAL**

I. OBJETIVO

Ser el organizador de la agenda de la Alcaldesa Municipal y el coordinador de las visitas y reuniones de cooperantes, instituciones privadas, públicas, nacionales e internaciones que tengan como objetivos traer un beneficio a la comunidad.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1- Revisar y registrar la documentación que llega y canalizarla directamente a la alcaldesa Municipal.
- 2- Clasificar y archivar la documentación.
- 3- Distribuir documentos administrativos dentro y fuera de la municipalidad.
- 4- Apoyar en labores administrativas simples
- 5- Elaborar y actualizar el inventario físico del mobiliario, útiles y enseres del despacho de la alcaldesa.
- 6- Redactar documentos delegados por la Alcaldesa
- 7- Atender las correspondencias de la alcaldesa.
- 8- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva de la alcaldesa municipal
- 9- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias de la alcaldesa.
- 10- Atender y concertar llamadas telefónicas
- 11- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la alcaldesa.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Secretario Administrativo

Unidad Orgánica a la que pertenece: Despacho Municipal

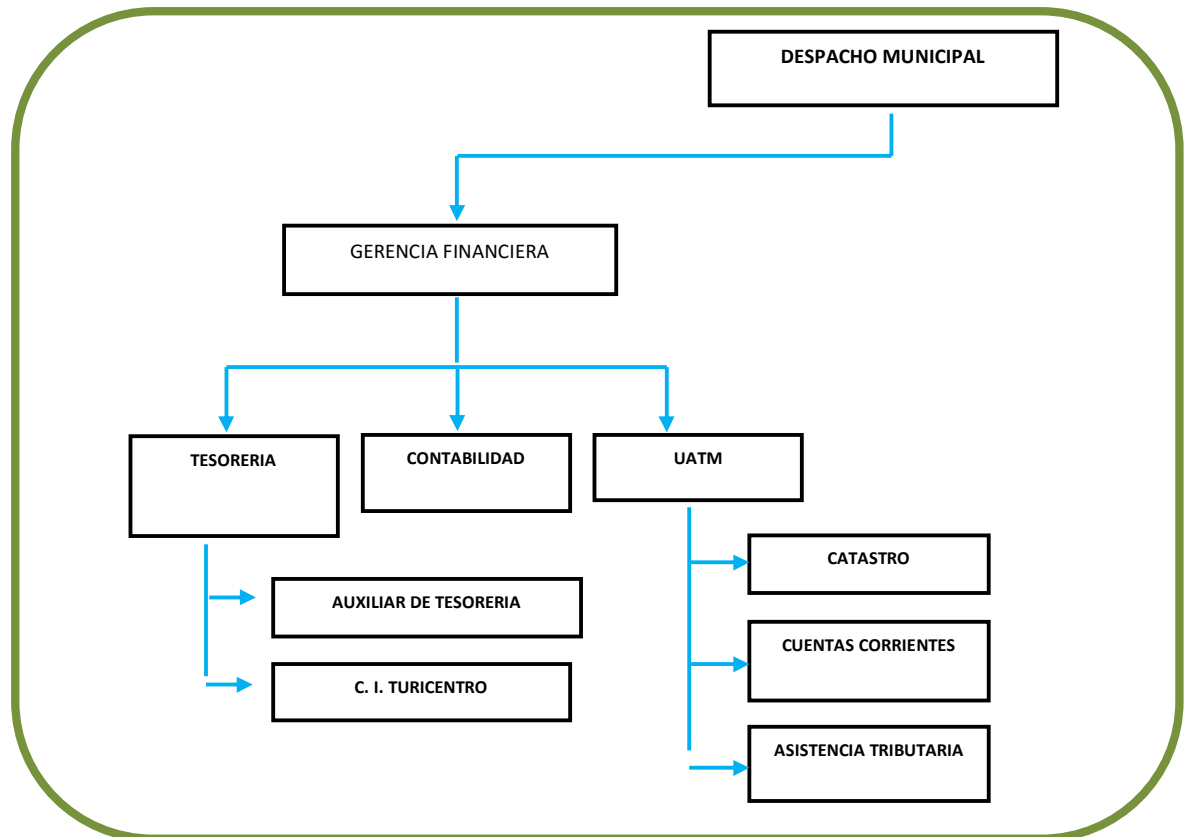
Dependencia: Alcalde Municipal

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

CONCEJO MUNICIPAL: Mantendrá una relación orientada a facilitar el ingreso y organización de reuniones con alcaldesa Municipal.

GERENTES, ENCARGADOS DE UNIDADES: Para coordinar reuniones organizativas con alcaldesa, con el fin de monitorear y dar seguimiento a la gestión municipal.

2.1.1 GERENCIA FINANCIERA



UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA FINANCIERA**

UNIDADES DEPENDIENTES: **TESORERIA**
CONTABILIDAD
UATM

OPERATIVAMENTE: **AUXILIAR DE TESORERIA**
CONTROL DE INGRESOS TURICENTRO
CATASTRO
CUENTAS CORRIENTES
ASISTENCIA TRIBUTARIA

UNIDAD SUPERIOR: **DESPACHO MUNICIPAL**

I.OBJETIVO

Ser la encargada de velar por la administración y distribución de los fondos financieros de la Municipalidad, juntamente con el Alcalde y Concejo Municipal, que conduzcan a la institución al desarrollo, progreso y cumplimiento de los objetivos y la elaboración del presupuesto que muestren la situación económica y la proyección del próximo año.

II.PRINCIPALES FUNCIONES

1. Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos que rigen la recepción, depósito, custodia y desembolso de fondos y valores pertenecientes o confiados a la Hacienda Municipal.
2. Preparar informes Presupuestarios, Financieros y cuidar que se mantengan fondos para cumplir con las obligaciones contraídas por la Municipalidad.
3. Supervisar las rendiciones de cuentas, los arqueos de cajas y de los valores municipales.
4. Instruir y verificar los depósitos bancarios diarios, de acuerdo al monto recaudado en el día anterior.
5. Monitorear los pagos de acuerdo a la programación, las disponibilidades financieras y las instrucciones impartidas por la Alcaldesa.
6. Coordinar las funciones de los departamentos involucrados en la administración de los ingresos y egresos.
7. Proponer al Concejo Municipal para su aprobación, las políticas, normas y procedimientos sobre captación, custodia y erogación de fondos, para posterior a su aprobación, supervise su cumplimiento.
8. Asesorar al Concejo Municipal sobre la administración financiera de la municipalidad.
9. Presentar al Concejo Municipal la información financiera que sirva de base en la de toma de decisiones.

10. Integrar la Comisión encargada de la formulación del Presupuesto Municipal y en la preparación de los planes y políticas financieras a corto, mediano y largo plazo.
11. Efectuar análisis de la ejecución presupuestaria.
12. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.
13. Dirigir las acciones de mejora de procesos, de la calidad en el servicio y de la productividad de las unidades a su cargo.
14. Disponer la implementación de medidas correctivas resultantes de las auditorías realizadas.
15. Formular y dar seguimiento al Plan de trabajo Anual y la asignación presupuestaria de su dependencia.
16. Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
17. Realizar evaluación del desempeño laboral a los empleados que estén bajo su responsabilidad y presentar los resultados obtenidos a la Unidad de Recursos Humanos para su respectivo archivo, dichas evaluaciones deben de realizarse por lo menos una vez al año.
18. Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.
19. Verificar que toda erogación de pago se encuentre debidamente documentado y consignada en el presupuesto y autorizada por el Concejo Municipal.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Gerencia Financiera.

Unidad Orgánica a la que pertenece: Despacho Municipal.

Dependencia: Alcalde.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE: Informar continuamente del desarrollo de los distintos proyectos y distribución de fondos.

GERENCIAS: Coordinar actividades entre las Gerencias, dentro del marco general establecido por el Concejo Municipal y el Alcalde.

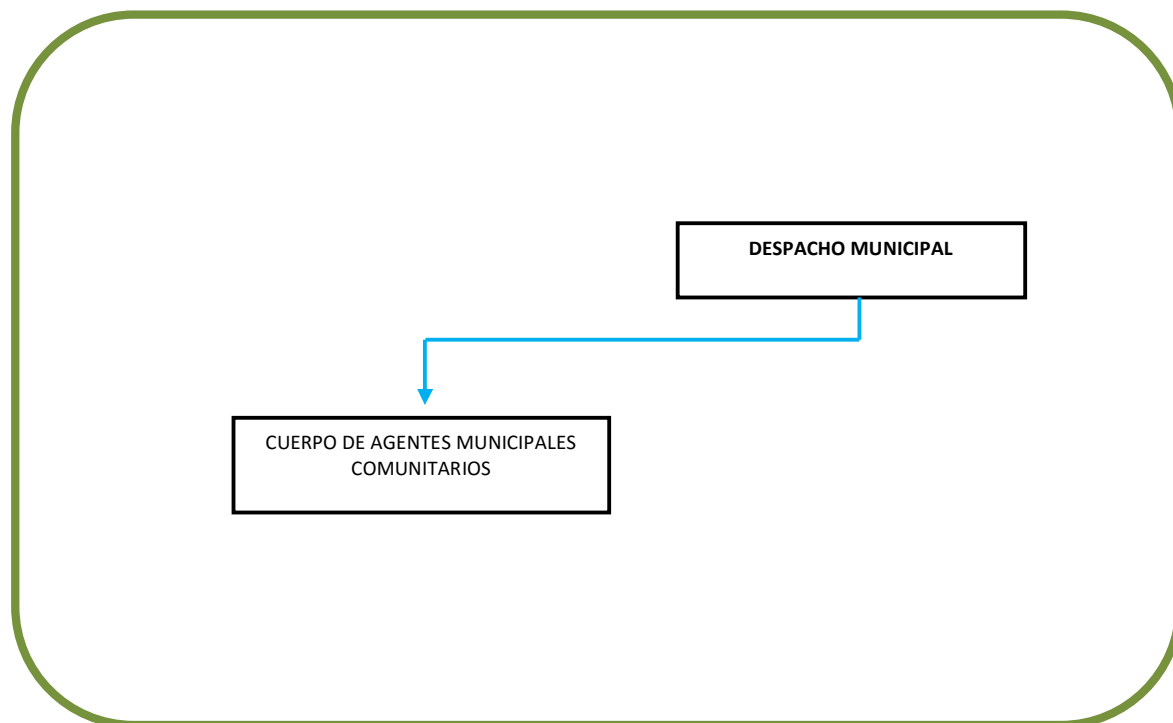
SECRETARÍA MUNICIPAL: Traslado de documentación presupuestaria y financiera al Concejo y viceversa.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

La Gerencia Financiera informará de forma continua al Alcalde y periódicamente al Concejo Municipal sobre las actividades realizadas por las Unidades a su cargo.

Informe mensual de avance de metas del Plan de trabajo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

2.1.2 CAMCO



UNIDAD ORGÁNICA: **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES COMUNITARIOS**

UNIDADES DEPENDIENTES: NINGUNA

UNIDAD SUPERIOR: **DESPACHO MUNICIPAL.**

I.OBJETIVO

Hacer cumplir las políticas, acuerdos y ordenanzas Municipales, contribuyendo a la seguridad ciudadana y a la prevención social de la violencia y de género, que oriente al ciudadano, cuide y proteja el patrimonio municipal.

II.PRINCIPALES FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos, Ordenanzas Municipales y demás disposiciones legales emanadas del Concejo Municipal.
2. Apoyar a la Unidad de Catastro en la inspección de oficio o por requerimiento, de negocios en el Municipio para verificar su legalidad y funcionamiento conforme lo establecen las ordenanzas Municipales, a efecto de mantener el orden, la tranquilidad ciudadana y la armonía social.
3. Facilitar servicio de Seguridad a personalidades Municipales y servicios de protección al patrimonio y bienes de la Municipalidad como edificios, locales, oficinas, mercados, parques, cementerios, sitios turísticos e históricos.
4. Coordinar y proponer al Alcalde, el establecimiento de convenios de cooperación con instituciones que desarrollan programas de atención a grupos vulnerables y de protección en situaciones de emergencia de la población, y con instituciones especializadas para el adiestramiento, capacitación y/o profesionalización del personal.
5. Presentar a consideración del Alcalde a través del mecanismo correspondiente, la contratación del personal idóneo para el cumplimiento de la misión institucional del CAMCO y supervisar su desempeño.
6. Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados al CAMCO.

7. Presentar a consideración del Alcaldesa el Plan de trabajo Anual y presupuesto anual de funcionamiento del CAMCO, supervisar su ejecución y cumplimiento.
8. Presentar a consideración del Alcalde anteproyectos de creación o reformas a Políticas,
9. Ordenanzas y otros instrumentos normativos institucionales, siempre que sean de su competencia.
10. Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
11. Realizar evaluación del desempeño laboral a los empleados que estén bajo su responsabilidad y presentar los resultados obtenidos a la Unidad de Recursos Humanos para su respectivo archivo, dichas evaluaciones deben de realizarse por lo menos una vez al año.
12. Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: **Cuerpo de Agentes Municipales Comunitarios.**

Unidad Orgánica a la que pertenece: **Cuerpo de Agentes Municipales Comunitarios**

Dependencia: **Alcalde**

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

Dadas las características de esta Unidad, se relacionará con la Unidad de Recursos Humanos y Gerencias de la Alcaldía Municipal de Caluco.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

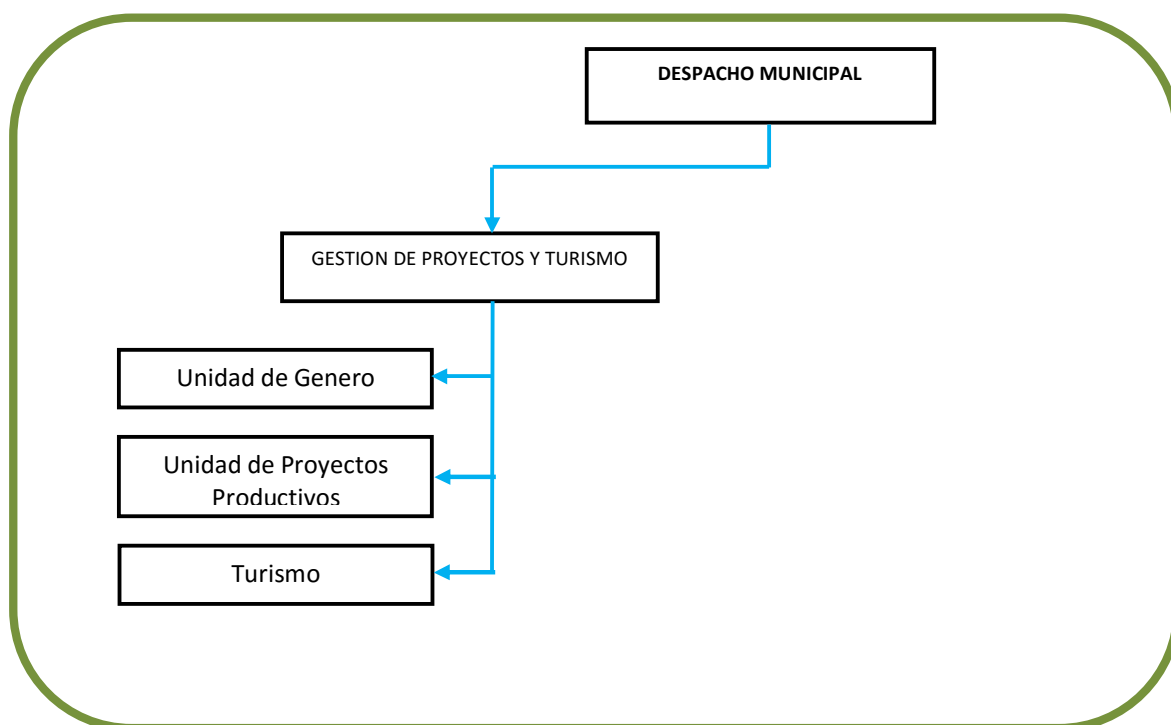
El encargado del CAMCO informará continuamente al Alcalde de todas las actividades que serialicen en el ámbito de su dependencia jerárquica, de sus objetivos y de sus resultados.

Trimestralmente presentará estadísticas sobre los servicios prestados y actuaciones realizadas por el CAMCO.

Diariamente presentará un informe de novedades presentadas en el ámbito de sus actividades.

Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

2.1.3 GESTIÓN DE PROYECTOS Y TURISMO



UNIDAD ORGÁNICA: **GESTIÓN DE PROYECTOS Y TURISMO.**

UNIDADES DEPENDIENTES: UNIDAD DE GENERO
UNIDAD DE TURISMO

UNIDAD SUPERIOR: **DESPACHO DE ALCALDESA MUNICIPAL**

I. OBJETIVO

Orientar y realizar las gestiones de asistencias técnicas, cooperación financiera no reembolsable ante instituciones y organismos cooperantes Nacionales e Internacionales, para la formulación, ejecución de programas y proyectos en beneficios de la Villa de Caluco.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1- Definición de los lineamientos de las relaciones de la Municipalidad con las instituciones y organismos Nacionales e Internacionales.
- 2- Apertura de nuevas relaciones con nuevas instituciones cooperantes que generen un beneficio para el Municipio y mantenimiento de las existentes.
- 3- Sistematización de la información de gestiones y ejecución de proyectos con financiamiento de cooperación externa.
- 4- Gestionar cooperación no reembolsable para la formulación y/o ejecución de proyectos priorizados por el Concejo Municipal.
- 5- Asesorar y apoyar a las Unidades de la Municipalidad a identificar y formular los perfiles de los proyectos que sean factibles para gestionar y que estén sustentados en las prioridades del Concejo Municipal.
- 6- Asesorar la ejecución y monitorear avances de programas y/o proyectos que se realicen con la cooperación externa, también revisar informes de seguimiento elaborados por las unidades ejecutoras para entregar a cooperantes, de acuerdo a los requerimientos propios de cada de ellos.
- 7- Participar en la formulación de criterios técnicos y lineamientos de políticas de apoyo a planes, programas y proyectos de inversión y cooperación técnica.

- 8- Realizar gestiones de cooperación y asistencia técnica a nivel nacional.
- 9- Asesorar y coordinar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación técnica y financiera en coordinación con las líneas estratégicas Municipales. Dando seguimiento al proceso técnico . legal previo y posterior a la suscripción del convenio, velando por el cumplimiento de los términos expresados en el mismo.
- 10-Asistir a reuniones en representación de la Municipalidad ante Organismos Nacionales e Internacionales para la gestión de proyectos.
- 11-Realizar otras funciones o responsabilidades que en ámbito de la competencia de la unidad sean delegadas por la Alcaldesa.
- 12-Formular y presentar a la alcaldesa y su concejo municipal el Plan de trabajo Anual y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- 13-Realizar evaluación del desempeño laboral a los empleados que estén bajo su responsabilidad y presentar los resultados obtenidos a la Unidad de Recursos Humanos para su respectivo archivo, dichas evaluaciones deben de realizarse por lo menos una vez al año.
- 14-Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- 15-Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.
- 16-Elaborar y proponer políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en el ámbito urbano y rural del Municipio.
- 17-Confecionar en el mes de Enero un Plan de Trabajo anual de desarrollo turístico el que será evaluado semestralmente.
- 18-Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
- 19-Organizar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo la Coordinación Municipal.
- 20- Participar en la preparación de la información turística a visitantes y para fines promocionales.

21-Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen a nivel local, regional o nacional y que se estén aplicando en la comuna, integrando su desarrollo en el marco de la política local.

22-Ejecutar el plan de desarrollo y promoción turístico de los diferentes lugares atractivos del Municipio.

23-Coordinar con los gobiernos locales y organizaciones de la actividad turística, las acciones en materia de desarrollo y de promoción turística de alcance local.

24-Generar alianzas para que promuevan la formalización de las actividades turísticas en los diferentes lugares del Municipio.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Jefe(a) de la Unidad de Gestión de Proyectos y Turismo

Unidad Orgánica a la que pertenece: Unidad de Gestión de proyectos y turismo

Dependencia: Unidad de Genero

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

¡CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE: Recibir instrucciones para efectuar gestiones.

¡GERENCIAS: Asesorar y coordinar la elaboración de nuevos perfiles para seguimiento a proyectos a ejecutar.

~SECRETARIA MUNICIPAL: Gestiones para trámites de acuerdos Municipales para Proyectos.

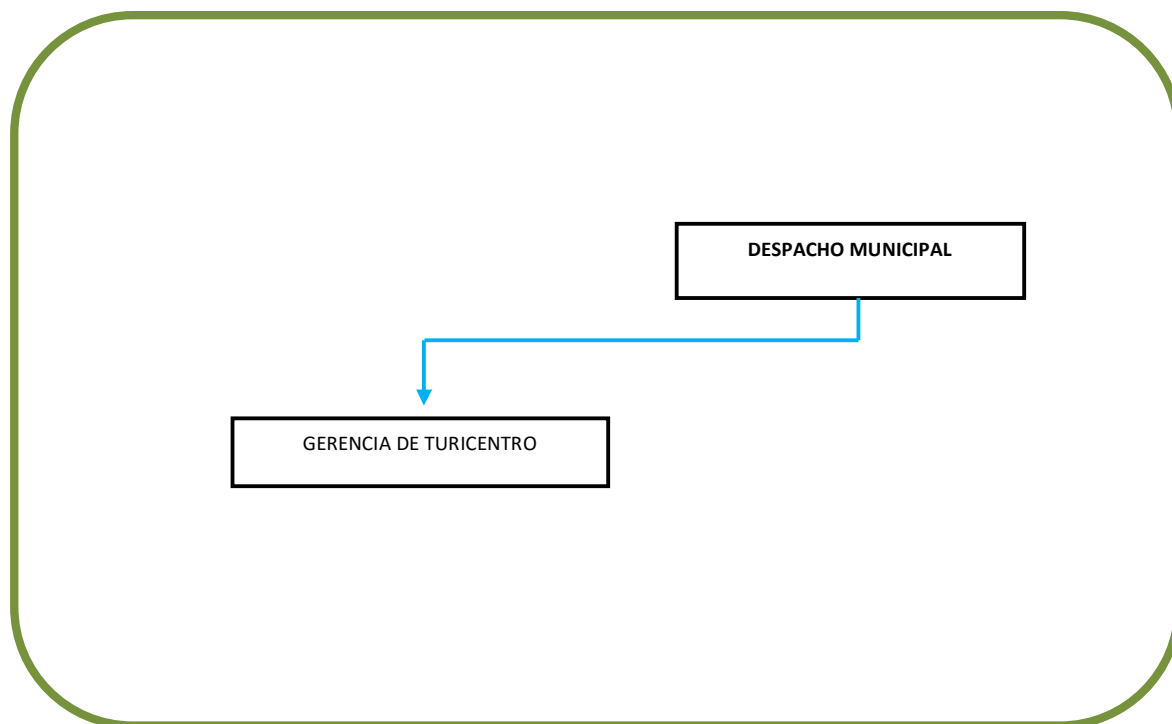
VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

Se realizan reportes y seguimiento de los proyectos en ejecución.

Informe trimestral de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

Generar informe semestralmente del logro generado del plan turístico implementado a nivel local.

2.1.4 GERENCIA DE TURICENTRO



UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA DE TURICENTRO**

UNIDADES DEPENDIENTES: **NINGUNA**

UNIDAD SUPERIOR: **DESPACHO DE ALCALDESA MUNICIPAL**

I.OBJETIVO

Administrar el turicentro municipal Shutecath con el fin de brindar un servicio de calidad a los turistas nacionales e internacionales, que lo visitan.

II.PRINCIPALES FUNCIONES

1. Velar por la conservación, cuidado y mantenimiento de las áreas naturales del turicentro Municipal Shutecath.
2. Elaborar en el mes de enero el plan operativo del turicentro Shutecath que venga a coordinar las principales actividades laborales del personal.
3. Planificar trabajos de ordenamiento, limpieza, mantenimiento periódico de las instalaciones del turicentro con el fin de presentar una imagen atractiva ante el Turista nacional e internacional.
4. Velar por la conservación, resguardo y mantenimiento de las herramientas asignadas de forma programada durante todo el año.
5. Establecer planes de seguridad, resguardo de las instalaciones y de los turistas.
6. Aplicar las normas y sanciones según sea la falta cometida por el personal que labora de forma directa o indirectamente en el turicentro municipal.
7. Coordinar y proponer trabajos en conjunto con los negociantes dentro de las instalaciones del turicentro municipal, promoviendo capacitaciones y reuniones sobre los programas de salud, atención al cliente, presentación, higiene y prevención de enfermedades.
8. Supervisión e involucramiento de los trabajos que se desarrollen dentro de las instalaciones en función de la Municipalidad, que permitan el mejoramiento del turicentro municipal Shutecath.
9. Presentar a la Alcaldesa y concejo Municipal, el Plan de trabajo Anual y presupuesto anual de funcionamiento del área del turicentro municipal Shutecath.
10. Crear los planes de mantenimiento de las instalaciones previendo las futuras complicaciones y riesgos con periodos establecidos según necesidades y posibilidades.

11. Velar por el bienestar y seguridad de los trabajadores que estén bajo su responsabilidad.
12. Realizar evaluación del desempeño laboral a los empleados que estén bajo su responsabilidad y presentar los resultados obtenidos a la Unidad de Recursos Humanos para su respectivo archivo, dichas evaluaciones deben de realizarse por lo menos una vez al año.
13. Velar por la señalización de las diferentes zonas recreativas del turicentro municipal, que permita que el turista nacional e internacional tenga una mejor imagen y conocimiento de las diferentes áreas con que cuenta el turicentro municipal.
14. Es el responsable de resolver los diferentes problemas que se puedan ocasionar dentro de las instalaciones del turicentro municipal Shutecath

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: **Gerencia de turicentro**

Unidad Orgánica a la que pertenece: **Gerencia de turicentro municipal**

Dependencia: Alcalde Municipal

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

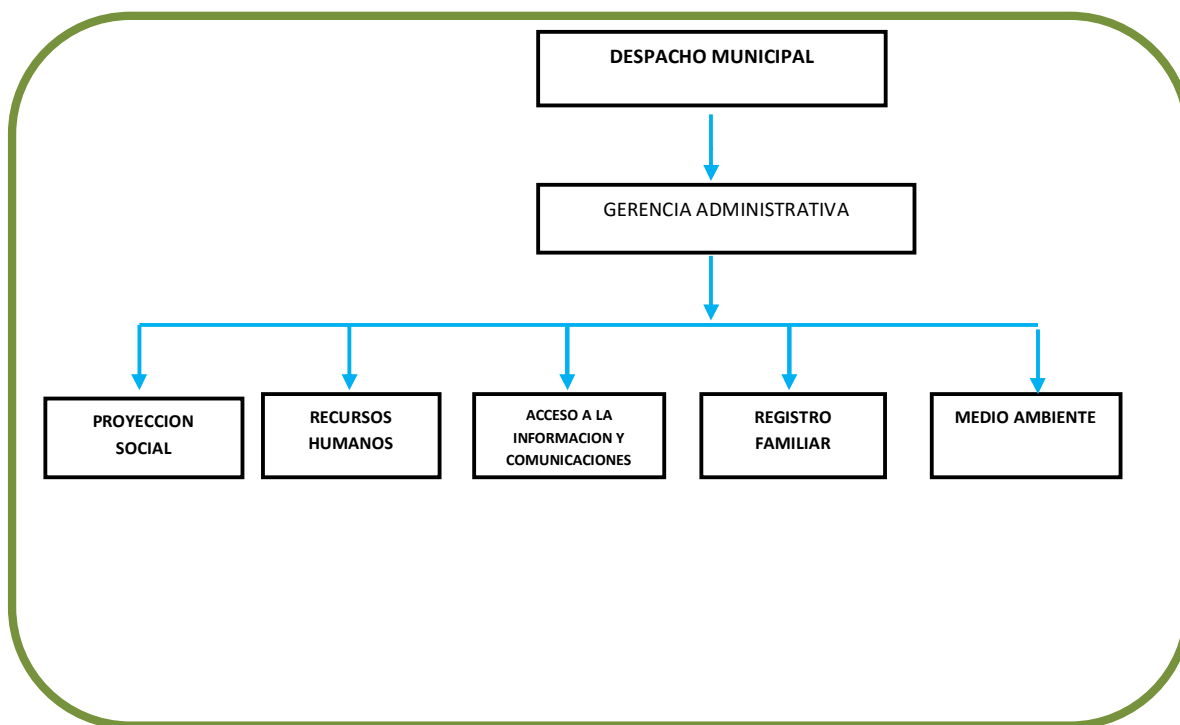
Dadas las características de esta gerencia, se relacionaría con las diferentes Direcciones y Gerencias de la Alcaldía Municipal de Caluco.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- 1- Semanalmente presentará un informe de novedades que se presentan en el Turicentro Municipal a la alcaldesa y concejo municipal.
- 2- Informe mensual de avance de metas de su Plan de trabajo Anual.
- 3- Supervisión programada o imprevista en las diferentes zonas del Turicentro Municipal.

- 4- La generación de reportes específicos de personal, por faltas disciplinarias, reportadas a la brevedad al encargado de recursos humanos.

2.1.5 GERENCIA ADMINISTRATIVA



UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA ADMINISTRATIVA**

UNIDADES DEPENDIENTES: **UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

UNIDAD SUPERIOR: **DESPACHO MUNICIPAL**

I.OBJETIVO

Administrar, Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración municipal, para el buen funcionamiento de las áreas administrativas y todas las gestiones internas que determine la Alcaldesa Municipal.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1- Coordinar las labores de las Unidades de Registros, Servicios a los Ciudadanos la Unidad de Recursos Humanos, para la consecución de mejorarlos servicios que brinda la municipalidad.
- 2- Dar las directrices necesarias para la correcta planificación de las actividades a realizar en las Unidades a su cargo.
- 3- Realizar el control y seguimiento de la gestión de las Unidades bajo su mando y evaluar de forma continua el rendimiento de los recursos asignados.
- 4- Formular y dar seguimiento a los Planes de trabajo Anuales y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- 5- Realizar evaluación del desempeño laboral de todos los empleados que estén bajo su responsabilidad y presentar los resultados obtenidos a la Unidad de Recursos Humanos para su respectivo archivo, dichas evaluaciones deben de realizarse por lo menos una vez al año.
- 6- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- 7- Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- 8- Conocer cada una de las Unidades a su cargo y sus funciones, con el fin de avocar en soluciones en caso sea requerido.
- 9- Velar por el perfecto funcionamiento de las instalaciones administrativas, para generar las mejores condiciones de desempeño de las actividades laborales de los empleados y usuarios.

- 10- Diseñar la estructura organizacional de acorde a la demanda del entorno, organizar en forma concordante con los objetivos de la organización y las condiciones del Municipio, los cuales se plasman en el organigrama y en los manuales de funciones.
- 11-Ejercer el liderazgo para guiar y motivar al personal, así como trabajar y velar por el logro de los objetivos de la Municipalidad.
- 12-Controlar el desempeño del personal a su cargo y evaluar la calidad de los servicios prestados.
- 13-Dar a conocer la Misión y Visión de la municipalidad a los empleados municipales.
- 14-Fomenta la responsabilidad social de la empresa, para cuidar el medio ambiente, respetar los derechos humanos y contribuir con el desarrollo del Municipio.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

“Denominación: **Gerente Administrativo**

“Unidad Orgánica a la que pertenece: **Gerencia Administrativa**

“Dependencia: **Alcaldesa Municipal**

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

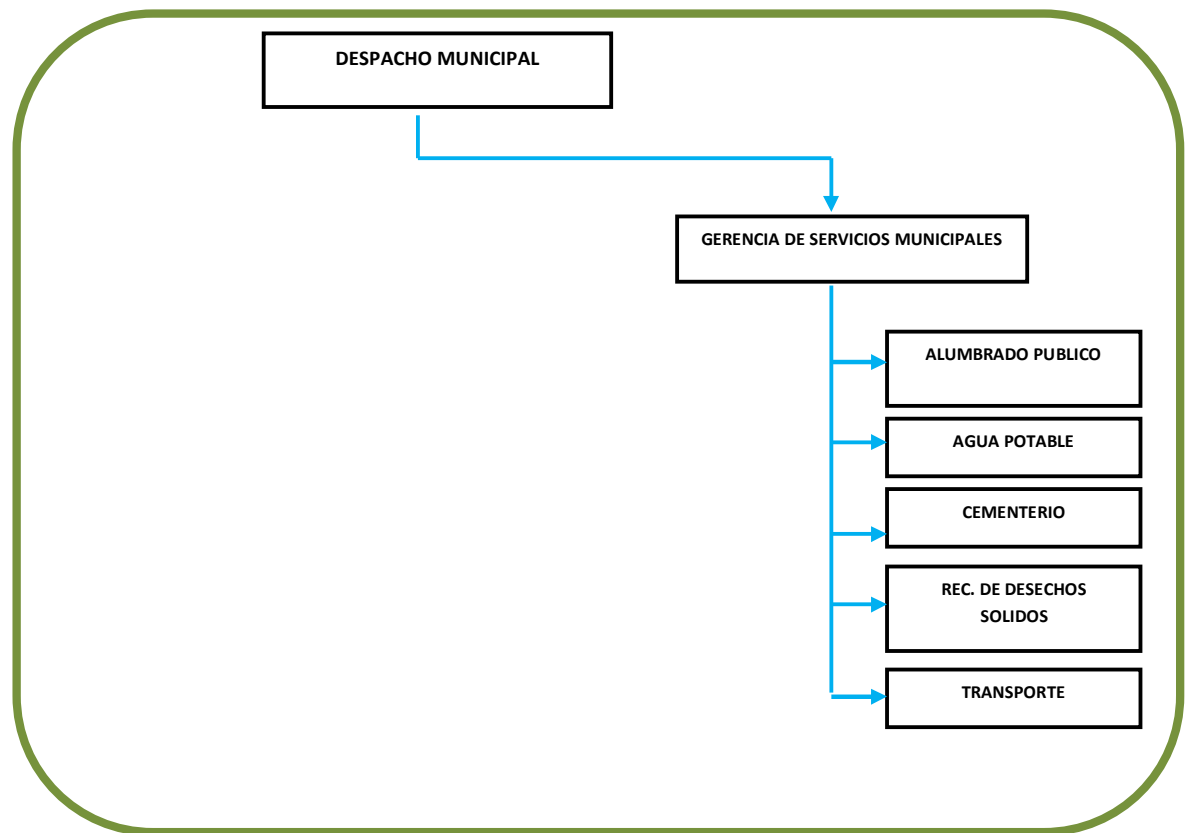
“Mantiene relaciones estrechas con todas las unidades de la Alcaldía Municipal en todo lo relativo a personal y mantenimiento de instalaciones administrativas.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

- 1- Informe mensual de avance de metas del Plan de trabajo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

- 2- Generar informes de indisciplina y remitirlo a recursos humanos en casos específicos del personal.

2.1.6 Gerencia de Servicios Municipales



UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES**

UNIDADES DEPENDIENTES: **ALUMBRADO PÚBLICO
AGUA POTABLE
CEMENTERIO
RECOLECTOR DE DESECHOS SOLIDOS
TRANSPORTE**

UNIDAD SUPERIOR: **DESPACHO MUNICIPAL**

I.OBJETIVO

Utilizar los recursos municipales para brindar un mejor servicio a los contribuyentes, de una forma permanente, oportuna y eficaz que genere una plena satisfacción.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Monitorear y dar seguimiento a los empleados que se encargan de distribuir, dar mantenimiento y velar por las condiciones sanitarias adecuadas en el área de agua potable.
2. Supervisar y generar las directrices de trabajo a los encargados de unidades a cargo.
3. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes sistemas de agua potable.
4. Proporcionar el mantenimiento efectivo del alumbrado público a nivel Municipal.
5. Proporcionar el mantenimiento efectivo de los vehículos de la municipalidad.
6. Coordinar con el encargado de transporte las diferentes actividades a realizar diariamente.
7. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
8. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
9. Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
10. Realizar evaluación del desempeño laboral a los empleados que estén bajo su responsabilidad y presentar los resultados obtenidos a la Unidad de Recursos

Humanos para su respectivo archivo, dichas evaluaciones deben de realizarse por lo menos una vez al año.

11. Operar, mantener e innovar y garantizar la calidad en las instalaciones y equipos utilizados para la prestación de servicios de municipales.

12. Formular estudios, ejecución y supervisión de obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda la Municipalidad.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

“**Denominación:** Gerente de Servicios Municipales

“**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Gerencia de Servicios Municipales

“**Dependencia:** Alcalde Municipal

“**Dimensión:** De este puesto dependen el personal operativo de Agua Potable, Transporte, Alumbrado Público, Parque, Cementerio, Estadio Municipal y Colector de desechos sólidos.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

“**UACI:** Gestionar con ésta unidad, todas las adquisiciones y contrataciones de los proyectos y/o servicios requeridos.

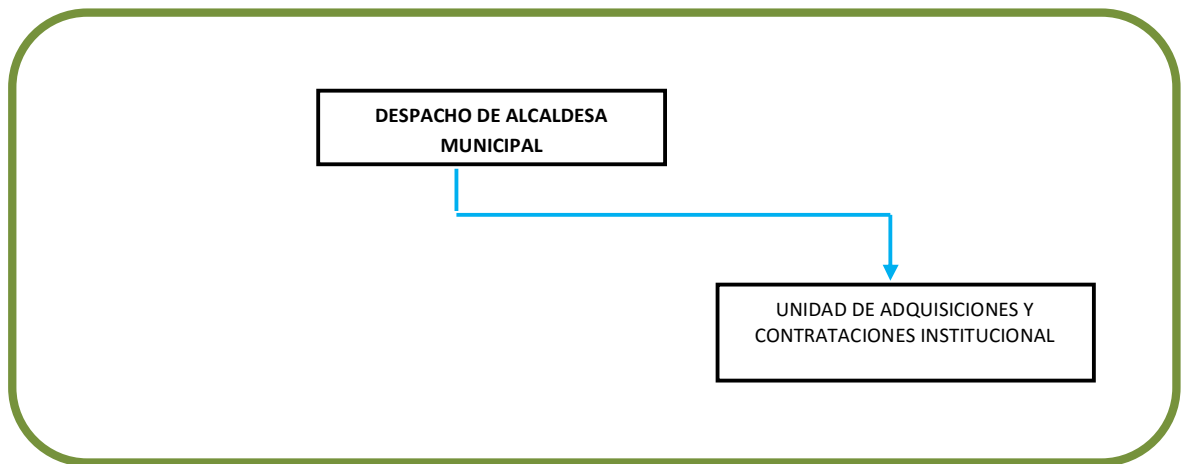
“**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:** Solicitar códigos de proyectos de infraestructura comunal y Municipal, a ser ejecutados por esta gerencia.

VI. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

“El Gerente de Servicios Públicos Municipales informará continuamente al Alcalde Municipal de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica.

“Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

2.1.7 UACI



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

UNIDADES DEPENDIENTES: **ENCARGADO DE PROYECTOS**
ENCARGADO DE COMPRAS
ENCARGADO DE ALMACÉN

I. OBJETIVO

Realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para el cumplimiento de los fines institucionales, rigiéndose por los principios básicos de la Ley LACAP: Publicidad, Libre competencia, Racionalidad del gasto público.

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión de compras.
- 2- Elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución en coordinación con la Gerencia Financiera, de acuerdo a su plan de trabajo y al presupuesto Municipal.
- 3- Coordinar a las distintas áreas de la Unidad de cara a la consecución de mejores servicios, a través del aprovechamiento de las posibles sinergias y

economías de escala que puedan existir y mediante la coordinación de los trabajos de todas las áreas cuando sea necesario.

4- Cumplir con las atribuciones de la UACI, establecidas en el Art. 12.- de la LACAP.

Art. 12.- Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:

a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley.

b) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del Proceso de contratación, desde el acuerdo de priorización o carta de solicitud por parte de la comunidad hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;

c) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.

d) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.

e) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo de concurso de licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;

f) adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;

g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;

h) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;

i) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;

- j) Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
- k) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería municipal;
- l) Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;
- m) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- n) Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.
- ñ) Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- o) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- p) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley.
- q) Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta;
- r) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento.
- s) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.
- t) Mantener actualizado el registro de contratistas.

u) Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.

v) Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.

w) Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.

x) Realizar evaluación del desempeño laboral a los empleados que estén bajo su responsabilidad y presentar los resultados obtenidos a la Unidad de Recursos Humanos para su respectivo archivo, dichas evaluaciones deben de realizarse por lo menos una vez al año.

y) Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

“**Denominación:** Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

“**Unidad Orgánica a la que pertenece:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

“**Dependencia:** Despacho municipal.

IV. RELACIONES FUNCIONALES INTERDEPARTAMENTALES

“**ALCALDESA:** El Jefe(a) de la Unidad deberá informar de forma continua de todas las actividades que se realizan en las áreas objeto de su competencia.

“**CON TODAS LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD.** Para realizar todos los procesos de compra de bienes, obras y servicios que se solicitan.

IV. SISTEMAS DE REPORTE Y CONTROL

“Informe periódico de las contrataciones que se realizaron.

Informe mensual de avance de metas del Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.

2.0 DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES DE GOBIERNO MUNICIPAL

UNIDADES GERENCIA FINANCIERA

CONTABILIDAD

Denominación: Contador

Unidad Orgánica: Contabilidad

Dependencia Jerárquica: Gerencia Financiera

Secciones bajo su mando: Ninguna

Objetivo: Verificar que la información de los registros del sistema contable cumpla con los Principios y Normas de la Contabilidad Gubernamental, velar que la ejecución presupuestaria esté de conformidad a lo establecido y que los estados financieros reflejen datos reales que faciliten la toma de decisiones en la Municipalidad.

Descripción General: Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades Municipales.

Funciones Generales

1. Ordenar y codificar los comprobantes de ingresos y egresos para el correspondiente registro de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestarias.
2. Revisar que todo gasto se encuentre consignado en el Presupuesto Municipal y que se hayan emitido los acuerdos respectivos de autorización.
3. Elaborar las partidas contables correspondientes a las operaciones financieras.
4. Elaborar los reportes, estados financieros y presupuestarios mensuales, semestrales y anuales.

5. Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad.
6. Realizar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad.
7. Revisar los hechos económicos a registrar que contengan la documentación de respaldo y si cumplen con los requisitos que las leyes, instructivos, reglas y normas establecidas.
8. Firmar los estados financieros de comprobación o general de la Municipalidad.
9. Archivar documentación contable.
10. Elaborar planilla de cotización de AFP.
11. Elaborar declaraciones de Retención de Renta mensuales.
12. Elaborar declaración Formulario 910 Informe Anual de Retenciones de Impuestos sobre la Renta.
13. Registrar cambios en Planilla de cotizaciones de ISSS.
14. Llevar actualizado el libro de activo fijo mayor de \$600.00.
15. Realizar otras tareas inherentes al cargo.

Relaciones Internas

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">* Tesorería* Unidad de Adquisiciones y Contrataciones* Unidad de Registro y Control Tributario* Auditoría Interna |
|--|

TESORERIA

Denominación: Tesorero(a)

Unidad Orgánica: Tesorería

Dependencia Jerárquica: Gerencia Financiera

Secciones bajo su mando: Auxiliar de tesorería

Objetivo: Recaudar, custodiar, erogar valores y fondos municipales, cualquiera que sea su origen.

Descripción General:

Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la Municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Funciones Generales

1. recaudar y custodiar los ingresos y remesarlos oportunamente en las cuentas bancarias respectivas, a más tardar el día siguiente hábil a su recepción.
2. Efectuar el pago de salarios al personal y cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base en la documentación debidamente autorizada.
3. Efectuar el pago de los compromisos laborales como AFP, ISSS, Renta, y otros, en la fecha estipulada mensualmente.
4. Mantener los registros actualizados con firmas de autorización para el manejo de cuentas, control de fianzas, garantías y otros valores a cargo de Tesorería.
5. Efectuar de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias, por las cuales se manejan los fondos municipales.
6. Elaborar los informes diarios y periódicos sobre las disposiciones y compromisos financieros a cargo de la municipalidad y otros que le sean solicitados.
7. Administrar y custodiar las especies municipales diversas, y llevar su respectivo libro actualizado.
8. Registrar oportunamente la información en los libros de banco.
9. Firmar todos los documentos de acuerdo a la ley.
10. Realizar otras tareas inherentes al cargo.

Relaciones Internas

- * Despacho Municipal
- * Contabilidad
- * Unidad de Registro y Control Tributario
- * Servicios Públicos
- * Recursos Humanos
- * UACI

AUXILIAR DE TESORERIA

Denominación: Auxiliar de Tesorería

Dependencia Jerárquica: Tesorería

Secciones bajo su mando: Ninguna

Objetivo: Asegurar que los ingresos y egresos se encuentren debidamente autorizados y respaldados con la documentación y firmas de legalización.

Descripción General: Es la responsable de la legalización de los diferentes movimientos económicos efectuados en el giro normal de la institución.

Funciones Generales

- 1- Ordenar y trasladar diariamente a contabilidad la documentación de respaldo de las operaciones, tanto de ingresos como de egresos.
- 2- Tramitar firmas y sellos en comprobantes de pago de sueldos, bienes y servicios a proveedores.
- 3- Verificar diariamente que los ingresos percibidos por la tesorería estén de acuerdo a los recibos emitidos.
- 4- Preparar reporte semanal de pagos que se van a cancelar.
- 5- Elaborar los informes de recaudación solicitados y todos aquellos que sirvan de base para el control de ingresos.
- 6- Apoyar en la preparación diaria de la remesa de la totalidad de fondos percibidos de acuerdo a instrucciones que reciba del tesorero municipal
- 7- Realizar otras tareas inherentes al cargo.

Relaciones Internas

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">* Despacho Municipal* Contabilidad* Unidad de Registro y Control Tributario* Servicios Públicos |
|--|

UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM).

Denominación: Encargado de Unidad Administrativa Municipal

Unidad Orgánica: Unidad Administrativa Tributaria Municipal

Dependencia Jerárquica: Gerencia Financiera

Unidades y Secciones bajo su mando: Catastro, Cuentas Corrientes, asistencia Tributaria y notificador.

OBJETIVO: Verificar y controlar todas las obligaciones tributarias municipales y tener presencia fiscalizadora que permita aumentar la recaudación de ingresos a la Municipalidad a través de las tasas e impuestos Municipales.

Descripción General: Es la Unidad encargada de recaudar ingresos a la Municipalidad a través de impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Funciones Generales

- 1- Controlar eficientemente todas las obligaciones tributarias de la Municipalidad.
- 2- Mantener presencia fiscalizadora que permita un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la reducción de los índices de evasión tributaria.
- 3- Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 4- Velar por que la recuperación de ingresos y pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales.
- 5- Determinar el impuesto y/o la tasa a pagar mensualmente de los contribuyentes y usuarios de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 6- Coordinar la ejecución de planes de fiscalización orientados a ampliar la base tributaria y actualización del registro de contribuyentes.
- 7- Analizar el comportamiento de la recaudación tributaria, en cuanto al cumplimiento de los sectores y actividades económicas en la misma, evaluando paralelamente el efecto sobre la recaudación mensual y anual.
- 8- Elaborar e integrar el plan anual de trabajo de la Administración Tributaria Municipal.
- 9- Formular y proponer al Concejo Municipal las políticas y estrategias a desarrollar en la Unidad de Administración Tributaria Municipal.

- 10-Tomar decisiones a nivel de la Unidad sobre planes a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria Municipal.
- 11-Presentar a la gerencia financiera informes con la periodicidad requerida de los resultados obtenidos de las diferentes áreas de la Administración Tributaria Municipal.
- 12-Proporcionar servicios de consulta a los usuarios sobre los trámites y requisitos para registro de empresas o negocios, solicitud de nuevos servicios, solicitud para cierre de empresas, expedición de licencias y matriculas.
- 13-Realizar otras tareas inherentes al cargo.

Relaciones internas

*Concejo Municipal
*Despacho Municipal
*Gerencia Administrativa
*Gerencia Financiera
*Catastro

CATASTRO

Dependencia Jerárquica: Gerencia Financiera

Secciones bajo su mando: Ninguna.

OBJETIVO: Registrar y calificar a las empresas y negocios que están obligadas de acuerdo a la Ley de Impuestos y Ordenanzas de Tasas Municipales a pagar un tributo por el ejercicio de actividades económicas en el territorio del Municipio de Caluco, aplicando criterios de servicio y asistencia tributaria.

Descripción General: Es la Unidad encargada de verificar, evaluar y calificar los diferentes inmuebles, negocios y empresas que se encuentran en el Municipio de Caluco.

Funciones Generales:

1. Elaborar el plan anual de trabajo del área de Catastro, Registro Tributario y Fiscalización y presentarlo al Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal.

2. Programar inspecciones para realizar el levantamiento de datos y calificaciones de empresas y negocios para confirmar si tiene permiso y registrarlos.
3. Desarrollar los procedimientos de: registro, calificación, recalificación, actualización, y notificaciones anuales para presentación de declaración jurada, envío de notas requiriendo los balances de empresas o negocios.
4. Ejecutar acciones relacionadas con los cierres de empresas o negocios.
5. Coordinar mensualmente con el encargado de Cuentas Corrientes lo relativo a las calificaciones, recalificaciones y cierres efectuados, a fin de actualizar la cuenta de cada contribuyente.
6. Controlar y archivar las declaraciones juradas de las empresas y negocios de los de contribuyentes calificados.
7. Formar expedientes físicos de los contribuyentes sujetos a las tasas e impuestos de empresas o negocios.
8. Verificar e inspeccionar vallas publicitarias, postes del tendido eléctrico, telefónico y de compañías de cable instalados en la jurisdicción del Municipio para su respectivo pago de tasas y permisos.
9. Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
10. Responder con prontitud a las solicitudes de información requeridos por los usuarios.
11. Extender guías de conducción de ganado y guías de conducción de carne.
12. Realizar otras tareas inherentes al cargo.

Relaciones Internas

*Cuentas Corrientes *Asistencia Tributaria

UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES

Dependencia Jerárquica: Gerencia Financiera

Sección bajo su mando: Ninguna.

OBJETIVO: Tiene la finalidad de contar con registros actualizados que permitan brindar un servicio ágil y oportuno de cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes y empresas que generan alguna actividad económica en el Municipio.

Descripción General: Es la Unidad encargada de mantener un control sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias, control de mora y procedimiento para efectuar el cobro respectivo.

Funciones Generales

1. Elaborar el plan anual de trabajo del área de Cuentas Corrientes y cobro que será presentado al jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal.
2. Efectuar cierres, modificaciones y aperturas de cuenta corriente de contribuyentes.
3. Mantener actualizada la base de cuenta corriente y proporcionar en forma ágil y oportuna los diferentes documentos que reflejan la condición tributaria de los contribuyentes.
4. Registrar en la base de cuenta corriente los valores por cobrar y los pagos que efectúan los contribuyentes y usuarios en fichas físicas, por la cancelación de impuestos o por el ejercicio de una actividad económica que genere un impuesto o tasa.
5. Efectuar el cobro de impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa.
6. Generar avisos de cobro y/o estados de cuenta y su respectiva distribución.

7. Emitir solvencias municipales a los contribuyentes y usuarios que la soliciten.
8. Elaborar informes mensuales del comportamiento de los ingresos y mora tributaria para ser entregados al departamento de contabilidad.
9. Enviar la base de datos de los contribuyentes inscritos en el convenio con AES CLESA para el cobro de tasas e impuestos municipales en la fecha estipulada.
10. Enviar los estados de cuentas a las diferentes empresas trimestralmente y efectuar el respectivo cobro.
11. Elaboración de conciliaciones bancarias.
12. Realizar otras tareas inherentes al cargo.

Relaciones Internas

<ul style="list-style-type: none">*Contabilidad.*Tesorería Municipal.* Agua Potable*UATM

RECEPCIÓN Y ASISTENCIA TRIBUTARIA

Dependencia Jerárquica: Gerencia Financiera

Secciones bajo su mando: Ninguna.

OBJETIVO: Brindar una atención de calidad a todas las personas que visitan esta Municipalidad y proporcionarle la información necesaria para solucionar las diferentes peticiones de los usuarios.

Descripción General: Es la Unidad que se encarga de brindar la información necesaria a las personas para que puedan satisfacer sus peticiones.

Funciones Generales

1. Asistir y asesorar a los usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos conforme a la normativa legal vigente.
2. Obtener directamente del usuario la opinión de la atención que reciben y de los servicios que se le prestan, con el propósito de mejorar el cumplimiento voluntario del pago de los tributos municipales.
3. Presentar propuestas de cambio en los formatos, de acuerdo a sugerencias de los usuarios.
4. Ser receptor y distribuidor de correspondencia y notificaciones y orientar a los contribuyentes sobre los requisitos a presentar en los diferentes trámites relacionados con los servicios que proporciona la Unidad de Administración Tributaria Municipal.
5. Divulgar los derechos y obligaciones de los contribuyentes en su relación tributaria con la Municipalidad.
6. Realizar otras tareas inherentes al cargo.

Relaciones Internas

<ul style="list-style-type: none">*Gerencia Financiera*Gerencia de servicios Municipales.* UACI* Secretario*Gerencia Administrativa.
--

NOTIFICADOR

Dependencia Jerárquica: UATM

Sección bajo su mando: Ninguna.

OBJETIVO: Notificar al contribuyente el cobro administrativo de tasas e impuestos, con base legal a través de correspondencias y notificaciones.

Descripción General: Es el encargado de notificar la entrega de emisiones de correspondencias u otras notificaciones.

Funciones Generales

- 1- Entrega de notificaciones de cobro de tasas e impuestos.
- 2- Apoyo en inspecciones a realizar por la Unidad Administrativa Tributaria Municipal.
- 3- Realizar otras tareas inherentes al cargo.

Relaciones Internas

*Gerencia Financiera *Gerencia de servicios Municipales. * UACI * Secretario *Gerencia Administrativa. * UATM
--

UNIDADES DE GESTION DE PROYECTO Y TURISMO

UNIDAD DE GÉNERO

Dependencia Jerárquica: Gestión de Proyecto y Turismo

Secciones bajo su mando: Ninguna

OBJETIVO: Diseñar y monitorear las estrategias de atención a demandas de las mujeres, niñez, adolescencia y familia, tomando como base Leyes ,Reglamentos y Normativas relacionadas que rigen dicha unidad.

Descripción General: Diseña y monitorea las demandas de la violencia de las mujeres, niñez, adolescencia y familia.

Funciones Generales

1. Elaborar el plan anual de trabajo.
2. Diseñar y aplicar propuestas municipales que busquen solucionar las diversas demandas de maltrato de mujeres, niñez, adolescencia y la familia del Municipio de Caluco.
3. Asesorar y monitorear la Aplicación de la Política Municipal para la Equidad de Género y la Política de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia del Municipio de Caluco.
4. Diseñar e implementar procesos de asesoría, coordinación y evaluación para la aplicación transversal de la Política Municipal para la Equidad de Género y la Política de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia del Municipio de Caluco en las diferentes instancias municipales.
5. Generar espacios en coordinación con agentes internos y externos de la Municipalidad, tanto públicos como privados, nacionales e internacionales con el fin de articular esfuerzos, recursos, iniciativas a favor de la mujer, niñez, adolescencia y la familia del Municipio de Caluco.

6. Solicitar información a las instituciones como la PNC, Unidad de Salud, Centros Escolares, Juzgado de paz entre otras, con el objetivo de darle seguimiento a los casos presentados.
7. Realizar otras tareas inherentes al cargo.

Relaciones Internas

<ul style="list-style-type: none">*Concejo Municipal*Despacho Municipal*Gestión de Proyectos y Turismo* Recursos Humanos* Gerencia Administrativa

UNIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Dependencia Jerárquica: Gestión de Proyecto y Turismo

Secciones bajo su mando: Ninguna

OBJETIVO: Supervisar y asesorar los programas y proyectos productivos enfocados en la producción y comercio de los mismos en beneficio de las comunidades del Municipio de Caluco.

Descripción General: Es el encargado de implementar programas y proyectos productivos enfocados en el desarrollo agrícola con fines económicos y sostenibilidad familiar en el Municipio de Caluco.

Funciones Generales:

1. Presentar propuestas que promuevan el desarrollo de programas y proyectos productivos del Municipio de Caluco.
2. Favorecer la condición como facilitador de los programas de inserción productiva en el Municipio de Caluco.
3. Acompañar las gestiones necesarias para crear un clima de auto sostenibilidad de los proyectos productivos en el Municipio.

4. Realizar plan de trabajo y logros de los proyectos ejecutados, con el fin de presentar resultados y oportunidades de mejora en el área agrícola.
5. Dar seguimiento a los proyectos productivos y brindar asesoría técnica del estado de los suelos y la conservación de los recursos naturales renovables, para la selección del tipo de actividad productiva a desarrollar.
6. Realizar otras tareas inherentes al cargo.

Relaciones Internas

<ul style="list-style-type: none">*Concejo Municipal*Despacho Municipal*Gestión de Proyectos y Turismo* Unidad de Medio Ambiente

UNIDAD DE TURISMO

Dependencia Jerárquica: Gestión de Proyecto y Turismo

Secciones bajo su mando: Ninguna

OBJETIVO: Promover la promoción turística y potenciar los atractivos naturales que posee el Municipio de Caluco.

Descripción General: Promueve y potencia la promoción turística en el municipio de Caluco, sus riquezas naturales y busca la cooperación con otros actores turísticos para la auto sostenibilidad del mismo, con proyectos acorto, mediano y largo plazo.

Funciones Generales

1. Crear un plan estratégico participativo con todos los actores turísticos del Municipio de Caluco, con el fin de unir esfuerzos para la promoción y divulgación de los diferentes lugares que representa una imagen turística en el Municipio.
2. Participar de acciones y planes que ayuden a la promoción y desarrollo del turismo en el Municipio.
3. Organizar y trabajar en coordinación con equipos de conjunto turísticos para implementar normas que nos brinden una excelente atención al turista nacional e internacional.

4. Velar por el cumplimiento de las normas y planes municipales que se relacionen con el tema de medio ambiente y turismo.
5. Realizar otras tareas inherentes al cargo.

Relaciones Internas

*Concejo Municipal *Despacho Municipal *Gestión de Proyectos y Turismo * Unidad de Medio Ambiente
--

ENCARGADO DEL CENTRO DE DESARROLLO JUVENIL CASA MAYA

Dependencia Jerárquica: Gestión de Proyectos y Turismo

Unidades bajo su mando: Ninguna

OBJETIVO:

Dirigir las operaciones administrativo financiero, pedagógico e institucional del centro juvenil.

Descripción General: El Centro de Desarrollo Juvenil Casa Maya es un programa de apoyo a jóvenes por parte de la Alcaldía Municipal de Caluco, organizaciones internacionales y locales, con el fin de brindar formación técnica para el desarrollo de talentos y habilidades.

Funciones Generales

- Dirigir las operaciones y actividades del centro de desarrollo juvenil
- Revisar la agenda diaria de actividades y compromisos laborales para su cumplimiento
- Programar y atender reuniones con personal a su cargo para su seguimiento.
- Atender comunicación vía email
- Atender telefónicamente solicitudes o necesidades que se generen
- Dar solución a problemática institucional
- Atender visitas de beneficiarios, padres de familia, amigos, donantes, etc.
- Responsable de la comunicación institucional.
- Gestionar fondos con organismos nacionales e internacionales
- Conducir al centro juvenil hacia la autogestión

- Supervisar y evaluar con las coordinaciones o componentes, la ejecución de los planes de trabajo de cada uno de los programas.
- Coordinar reuniones con autoridades municipales
- Brindar informes de ejecución
- Evaluar impacto de aplicación de programas
- Apoyo en eventos municipales.

Relaciones Internas

<ul style="list-style-type: none"> *Concejo Municipal *Despacho Municipal *Gestión de Proyectos y Turismo * Proyección Social

UNIDADES GERENCIA ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Dependencia Jerárquica: Gerencia Administrativa

Secciones bajo su mando: Ninguna

OBJETIVO:

Sistematizar las funciones de registrar, conservar y facilitar la localización y control de la información, sobre hechos y actos jurídicos del Estado Familiar (nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, marginaciones, entrega de vialidades y carnet de minoridad entre otras.) de las personas naturales, así como de los demás hechos o actos jurídicos que se inscriban.

Descripción General:

Es la encargada de registrar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información, sobre hechos y actos jurídicos del estado familiar.

Funciones Generales

1. Es el área responsable de la custodia y conservación de los registros de los habitantes del Municipio de Caluco.
2. Controlar el registro de documentos de identidad personal y hechos civiles realizados por los ciudadanos del Municipio y que sean de competencia Municipal.

3. Extender partidas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, carnet de minoridad, vialidades, acta de matrimonio, certificación de cedula, guía de conducción de cadáver, constancia de soltería, constancia de no asentamientos, entre otros.
4. Elaborar marginaciones, regímenes patrimoniales, actas de matrimonio y oficios.
5. Enviar boletas de nacimientos, defunciones y matrimonios a la DIGESTYC y a la Unidad de Salud para su respectivo control.
6. Entrega de informe mensual al Concejo Municipal de las inscripciones y extensiones de los diferentes documentos en poder del Registro Familiar.
7. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en las leyes que rigen el registro, de los diferentes hechos realizados por los ciudadanos del Municipio.
8. Digitalizar los registros de los libros históricos de habitantes del Municipio de Caluco en el Sistema REF.
9. Crear aperturas y cierres de los libros en poder de Registro de Estado Familiar anualmente, de los diferentes hechos ocurridos.
10. Guardar ética profesional en la información recibida de los habitantes del Municipio de Caluco.
11. Guardar la información en un lugar seguro, que contribuya a la conservación de datos históricos de los habitantes del Municipio de Caluco.
12. Proporcionar los registros de defunciones y nacimientos al RNPN.
13. Realizar otras tareas inherentes al cargo.

Relaciones Internas

*Concejo Municipal *Despacho Municipal *Gerencia Administrativa

UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL

Dependencia Jerárquica: Gerencia Administrativa

Secciones bajo su mando: ninguna

OBJETIVO: Promover actividades de desarrollo social con el fin de satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio de Caluco.

Descripción General: Promueve actividades en cooperación con las comunidades y es el enlace directo con las comunidades para la identificación de las principales necesidades que existen en el Municipio de Caluco.

Funciones Generales

1. Crear un plan de trabajo que los oriente en la organización y participación ciudadana, promoviendo la solución de los problemas encontrados en las comunidades.
2. Promover, Organizar y Orientar la Participación Ciudadana en el proceso de toma de decisiones locales y la organización comunitaria.
3. Orientar a las autoridades municipales hacia la identificación de proyectos de beneficio social y económico, que permitan el desarrollo de las comunidades.
4. Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio social y económico a la comunidad.
5. Promover, planificar y organizar los mecanismos de transparencia como Concejo Abierto, Rendiciones de cuentas, etc.
6. Presentar informes a la gerencia administrativa acerca del avance en la ejecución del plan de trabajo para recibir la retroalimentación correspondiente.
7. Efectuar todas aquellas actividades relacionadas con proyección social y participación ciudadana que se le encomiende.
8. Planificar y coordinar actividades institucionales de proyección social como: actividades deportivas, artísticas, culturales, sociales, inauguraciones de proyectos entre otros.

9. Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con el fin de ayudar a la población más necesitada.

Relaciones Internas

<ul style="list-style-type: none">*Concejo Municipal* Despacho Municipal* Comisiones Municipales* Gerencia Administrativa
--

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Dependencia Jerárquica: Gerencia Administrativa

Secciones bajo su mando: Riego y Drenaje

OBJETIVO:

Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.

Descripción General: Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.

Funciones Generales

1. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio.
2. Supervisar el aseo urbano para contribuir a la protección del medio ambiente y llevar el control de los desechos sólidos entregados a la empresa del tratamiento de los mismos.
3. Elaborar, promover e implementar medidas ambientales en las áreas de su competencia.

4. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales del municipio.
5. Participar en la formulación de Perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio.
6. Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad.
7. Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones que buscan la protección del medio ambiente.
8. Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio.
9. Realizar otras tareas inherentes al cargo.

Relaciones Internas

<ul style="list-style-type: none">* Concejo Municipal* Despacho Municipal* Comisiones Municipales* Gerencia Administrativa

UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL

Dependencia Jerárquica: Alcaldesa Municipal

Secciones bajo su mando: Ninguna

OBJETIVO: Articular acciones para Prevenir, mitigar y atender en forma efectiva los desastres naturales y antrópicos en el municipio y además brindar apoyo a desplegar en su eventualidad, el servicio público de protección civil para garantizar la vida e integridad física de las personas, así como la seguridad de los bienes privados y públicos.

Descripción General: Unidad encargada de articular procesos que garanticen la seguridad humana y la elaboración y coordinación de Planes de Protección Civil,

Prevención de Riesgos y Mitigación de Desastres, en las áreas más vulnerables del municipio, según los mapas de riesgos.

Funciones Generales

1. Incorporar en los planes de desarrollo, la gestión prospectiva de los riesgos en materia de desastres.
2. Elaborar y coordinar planes y acciones para educar e informar a la población sobre la necesidad de prevenirse adecuadamente ante el evento de posibles desastres de cualquier naturaleza.
3. Elaborar y actualizar los mapas de riesgos en cada nivel organizativo del sistema; así como elaborar los planes operacionales respectivos.
4. Diseñar y ejecutar planes de protección civil, para responder ante el evento de un desastre de cualquier naturaleza, procurando mitigar sus daños o reducir sus impactos.
5. Intercambiar información y conocimiento entre sus integrantes y divulgar oportunamente a la población una información útil para la prevención, mitigación, preparación y atención de los desastres.
6. Mantener relaciones de cooperación con las instancias similares en el ámbito nacional e internacional, así como con los organismos que canalizan información y recursos.
7. Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres Naturales.
8. Realizar otras tareas inherentes al cargo.

Relaciones Internas

<ul style="list-style-type: none">*Concejo Municipal* Despacho Municipal* Comisiones Municipales
--

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Dependencia Jerárquica: Gerencia Administrativa

Secciones bajo su mando: Radio Municipal

OBJETIVO: Ser la Unidad que implemente políticas de puertas abiertas que comunique la acción Municipal y el manejo de los Recursos Municipales a la población.

Descripción General: Es la unidad encargada de emitir cualquier solicitud de información relacionada con el trabajo Municipal, en función de mantener informada a la población en general del Municipio de Caluco.

Funciones Generales

- 1- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- 2- Recibir y dar trámite a las solicitudes recibidas de parte de la población y de acceso a la información.
- 3- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- 4- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la Información solicitada y notificar a los particulares.
- 5- Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 6- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- 7- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- 8- Realizar las notificaciones correspondientes.
- 9- Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.

- 10-Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objetivo de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información
- 11-Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 12-Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- 13-Elaborar el índice de la información clasificada como reserva.
- 14-Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expira, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el art. 60 de la Ley de Acceso a la Información.
- 15-Administrar las redes sociales (página Web, Facebook, Twitter, YouTube), para el ingreso de la información Turística e informativa del quehacer municipal.
- 16-Toma de fotografías y videos de los diferentes eventos y proyectos realizados en el municipio de Caluco.
- 17-Otras actividades que se deleguen de acuerdo al rol de funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información y Comunicaciones.

Relaciones Internas

- *Concejo Municipal
- * Despacho Municipal
- * Comisiones Municipales
- * Gerencia Administrativa

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia Jerárquica: Gerencia Administrativa

Unidades bajo su mando: Conserjería, Informática, Jardinería

OBJETIVO: Asegurar que el recurso humano que labora en la Municipalidad cumpla con los requisitos mínimos establecidos en las normas, Reglamentos, políticas y leyes que competen.

Descripción General: Realiza procesos de selección, contratación y despido del personal para cada uno de los puestos y áreas de trabajo.

Funciones Generales

1. Apoyar a la Gerencia Administrativa en la toma de decisiones para el establecimiento de políticas de personal.
2. Desarrollar en forma sistemática, técnica y metodológica las actividades para la administración del personal.
3. Gestionar las actividades y programas de inducción, adiestramiento, capacitación y becas para el personal.
4. Administrar las prestaciones sociales que los empleados tienen derecho.
5. Promover actividades culturales y sociales, que mejoren las relaciones interpersonales de trabajo.
6. Mantener un constante acercamiento a las diferentes áreas de la organización para supervisar su desempeño laboral.
7. Reuniones periódicas con el personal, para corregir las posibles deficiencias que presentan las diferentes áreas.
8. Llamadas de atención verbal, escritas y suspensión del personal si lo amerita la falta cometida.
9. Realizar evaluación del desempeño laboral a los empleados en coordinación con las gerencias y la comisión evaluadora, dichas evaluaciones deben de realizarse por lo menos una vez al año.

10. Conservar y actualizar los expedientes de los empleados de la Municipalidad.

11. Realizar otras tareas inherentes al cargo.

Relaciones Internas

*Concejo Municipal *Despacho Municipal *Comisión de la Carrera Administrativa *Gerencia Administrativa *Asesoría Jurídica *Auditoría Interna

ENCARGADO DE INFORMÁTICA

Dependencia Jerárquica: Recursos Humanos

Secciones bajo su mando: Ninguna

OBJETIVO: Dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Municipalidad.

Descripción General: Realización de monitoreo y mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo informático de la Municipalidad,

Funciones Generales

- 1- Desarrollar e implementar sistemas o aplicaciones informáticas aplicables a la municipalidad.
- 2- Investigar y proponer la adquisición de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- 3- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos a través de la elaboración del respectivo plan anual.
- 4- Brindar asistencia técnica a usuarios de sistemas y equipos informáticos.
- 5- Monitorear la red interna de los sistemas informáticos de la municipalidad.

6- Crear un backup de la información de las diferentes unidades de la municipalidad.

7- Realizar otras tareas inherentes al cargo.

Relaciones Internas

*Gerencia Administrativa *Recursos Humanos

CONCERJE

Dependencia Jerárquica: Recursos Humanos

Secciones bajo su mando: Ninguna

OBJETIVO: Velar por el aseo y el orden de las instalaciones de la Municipalidad.

Descripción General: Es la encargada de la limpieza y el orden en las instalaciones administrativas de la Alcaldía Municipal

Funciones Generales

- 1- Apoyar en la organización de actividades administrativas y de secretaría.
- 2- Realizar la limpieza de las instalaciones administrativas de la Alcaldía Municipal y anexos
- 3- Solicitar los materiales mensuales a utilizar para la limpieza en general.
- 4- Coordinar la limpieza del salón de reuniones del concejo municipal y su respectivo refrigerio.
- 5- Distribuir documentos administrativos dentro y fuera de la Municipalidad.
- 6- Apoyar en labores administrativas simples.

7- Coordinar la limpieza de salón de reuniones de las diferentes comisiones y su respectivo refrigerio.

8- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne.

Relaciones Internas

*Gerencia Administrativa * Despacho Municipal *Recursos Humanos

ENCARGADO DE JARDINERÍA

Dependencia Jerárquica: Recursos Humanos

Secciones bajo su mando: Ninguna

OBJETIVO: Velar por la ornamentación de las instalaciones de la Municipalidad y demás espacios públicos del municipio.

Descripción General: Es el encargado de ornamentar y dar mantenimiento continuo a los jardines de los espacios públicos del municipio de Caluco.

Funciones Generales

1. Preparar las tierras y abonos para la siembra de plantas ornamentales.
2. Realizar el arranque, embalaje y transporte de plantas cuando sea necesario.
3. Plantar cualquier especie de elemento vegetal que sea de utilidad en los espacios públicos.
4. Realizar el respectivo recorte y limpieza de ramas y frutos en las áreas asignadas.
5. Realizar la poda, aclarado y recorte de arbustos.
6. Emplear insecticidas a los jardines cada vez que requiera.
7. Regar los jardines cuando haya ausencia de lluvia.

8. Realizar todas aquellas instrucciones que reciba de sus superiores con respecto a otras tareas inherentes a su cargo.
- 9.

Relaciones Internas

*Recursos Humanos * Gerencia de Servicios Municipales
--

ENCARGADO DE DE PROYECTOS

Dependencia Jerárquica: UACI

Secciones bajo su mando: Ninguna

OBJETIVO: Coordinar, supervisar, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura y de desarrollo local que impulse la Municipalidad.

Descripción General: Es el encargado de la supervisión de los proyectos municipales, para el bienestar de la población en general.

Funciones Generales

- 1- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de Desarrollo local que ejecute la Municipalidad, desarrollando informes de los avances alcanzados con su correspondiente respaldo legal.
- 2- Velar porque los proyectos sean construidos de acuerdo a las especificaciones técnicas y requerimientos legales y financieros.
- 3- Coordinar con la UACI la elaboración de bases de licitación, procesos de licitación y supervisión de proyectos de construcción.
- 4- Llevar un informe en una bitácora de cada proyecto conformado comparando la bitácora del supervisor, fotografías y toda la documentación que se estime conveniente para garantizar el seguimiento de la ejecución de las obras.
- 5- Verificar el pleno cumplimiento de los contratos según sea el proyecto en proceso.
- 6- Informar a la UACI en forma oportuna de incumplimiento del contratista de los términos pactados, a efecto de iniciar proceso sancionatorio.
- 7- Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución del contrato u orden de compra, que contenga los documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emita la orden de inicio hasta la recepción final.

8. Cualquier otra responsabilidad que establezca la LACAP, RELACAP y el contrato

9. Realizar otras tareas inherentes al cargo.

Relaciones Internas

*Despacho Municipal
*UACI
*Encargado de Bodega
*Encargado de compras

ENCARGADO DE COMPRAS

Dependencia Jerárquica: UACI

Unidades bajo su mando: Ninguna

OBJETIVO: Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en las normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, servicios.

Descripción General: Realiza las adquisiciones y contrataciones bienes y servicios de la municipalidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

Funciones Generales

1. Realizar todas las actividades relacionadas con la contratación de bienes y servicios de la Municipalidad.
2. Entregar requerimientos a las unidades solicitantes que pretenden solicitar algún accesorio.
3. Emitir solicitud de cotizaciones de materiales requeridos por las unidades, a los proveedores disponibles que llenen las expectativas de crédito y precios.
4. Presentar al Concejo Municipal por lo menos un día antes de la reunión los requerimientos con su respectiva cotización para su autorización y legalización.
5. Legalizada y aprobada la solicitud de ~~%~~ unidad por parte de Concejo Municipal, el encargado de compras deberá inmediatamente adquirir los materiales solicitados a determinado proveedor.

6. El encargado de compras deberá anexar junto con la cotización, el formato de la orden de compra de los materiales cotizados para la adquisición.
7. La orden de compra deberá ser enviada vía fax o vía correo electrónico a los proveedores, para que se efectúe el trámite de la compra de los accesorios o materiales autorizado.
8. El acta de recepción de materiales deberá ser completada por el encargado de compras y este deberá comunicar al encargado de bodega para que se dé el resguardo correspondiente.
9. Corresponderá entregar al encargado de bodega toda la documentación correspondiente a la compra de los bienes que recibe.
10. Legalizar la documentación de las compras realizadas durante todos los meses.
11. Llevar el cuadro de control de compras debidamente actualizado durante todos los meses.
12. Será el encargado de administrar el fondo circulante de esta Municipalidad.
13. Realizar las compras correspondientes al fondo circulante, con su respectivo respaldo.
14. Llevar de manera ordenada y actualizada el cuadro de control de compras del fondo circulante.
15. Revisar en coordinación con la unidad de gerencia financiera (UFI) la documentación completa de las compras, con requerimiento, solicitud de cotización, cotizaciones, orden de compra, acta de recepción y entrega a bodega para su complementar si fuese necesaria.
16. Realizar otras tareas inherentes al cargo.

Relaciones Internas

*Despacho Municipal *UACI *Encargado de Bodega *Encargado de proyectos

ENCARGADO DE BODEGA

Dependencia Jerárquica: UACI

Unidades bajo su mando: Ninguna

OBJETIVO: Resguardar los recursos existentes en la municipalidad y monitorear el buen uso de los mismos.

Descripción General: Es el encargado de llevar el control de ingresos y salidas de los recursos de la Municipalidad.

Funciones Generales

1. Crear formatos de entrada y salida de los recursos de bodega;
2. Realizar un control de inventarios diarios para que se esté enterado de que se está agotando o que productos tiene en mayor cantidad o poca rotación.
3. Recibir y verificar los productos que ingresan; con el fin de asegurar que la calidad y cantidad de recursos sea la solicitada.
4. Registrar la información necesaria que certifique el recibo o despacho de los recursos.
5. Realizar los reportes respectivos a Compras y a Contabilidad de la adquisición de recursos.
6. Reportar al encargado de compras si al momento de la descarga detecta daños en los productos tales como humedad, golpes, empaques dañados, problemas de infestación, faltantes o sobrantes; entre otros.
7. Revisar que el almacenaje de los productos sea el adecuado.
8. Llevar libro de activo fijo menor de \$600.00

UNIDAD DE AGUA POTABLE

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Servicios Municipales

Secciones bajo su mando: Ninguna

OBJETIVO: Ofrecer a los usuarios un Servicio de calidad dando cumpliendo a la Ordenanza y normas y estándares reconocidos en la higiene y conservación de agua potable.

Descripción General: Prestación de servicios con estándares de calidad, de manera sostenible que satisfagan las necesidades y expectativas a los usuarios

Funciones Generales

Funciones Operativas

1. Levantamiento de lectura y entrega de avisos de cobro por sector y por usuario en el tiempo estipulado.
2. Manipulación y control de sistemas de bombeo, revisión y limpieza de tanques.
3. Revisión y reparación de fugas en tuberías principales, acometidas domiciliarias e instalación de nuevos ramales y nuevas acometidas de agua potable previamente autorizados por el concejo Municipal.

Funciones Administrativas:

1. Ingreso o digitación de Lectura al sistema, y emisión de aviso de cobro por cada usuario.
2. Generación de reporte de mora por sector, atención al usuario.
3. Realizar otras actividades inherentes al cargo que desempeña.

ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Servicios Municipales

Secciones bajo su mando: Ninguna

OBJETIVO: Garantizar la prestación del servicio de mantenimiento de la red de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía, así como brindar ayuda a las familias de escasos recursos del Municipio en cuanto a instalaciones eléctricas residenciales.

Descripción General: Realiza actividades necesarias para brindar el mantenimiento y conservación del servicio a fin de contar con un eficiente servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio.

Funciones Generales

- 1- Desarrollar las acciones de trabajo necesarias para mantener en un nivel óptimo el servicio de alumbrado público de los habitantes del municipio, realizando correctamente el mantenimiento a través del buen uso de los materiales y repuestos utilizados para ello.
- 2- Estudiar y analizar las necesidades que algunos sectores del municipio tienen de este servicio para presentar las alternativas de solución.
- 3- Proporcionar mano de obra en instalaciones eléctricas residenciales a pobladores de escasos recursos del Municipio.
- 4- Realizar otras actividades inherentes al cargo que desempeña

Relaciones Internas

* Gerencia de Servicios Municipales *Proyección Social

ENCARGADO DE ASEO PÚBLICO

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Servicios Municipales.

Secciones bajo su mando: Ninguna

OBJETIVO: Mantener el municipio limpio y ordenado para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.

Descripción General: Efectúa la limpieza de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.

Funciones Generales

- 1- Asegurar la prestación de limpieza de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.
- 2- Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio.
- 3- Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.
- 4- Reportar e informar periódicamente a la Gerencia de Servicios Municipales sobre la ejecución del trabajo realizado y los mecanismos, medios e instrumentos aplicados para el funcionamiento de los Servicios de aseo Público de las Calles.
- 5- Realizar otras actividades inherentes al cargo que desempeña

Relaciones Internas

* Gerencia de Servicios Municipales * Recursos Humanos

ENCARGADO DE CEMENTERIO MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Servicios Municipales.

Secciones bajo su mando: Ninguna

OBJETIVO: Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros.

Descripción General: Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.

Funciones Generales

1. Mantener un registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio, así como también de los fallecidos y los responsables del pago.
2. Velar porque se cumpla la ordenanza municipal.
3. Mantener y velar porque las instalaciones del cementerio Municipal se mantengan limpias y ordenadas.
4. Es el responsable de revisar si se ha cumplido el pago de enterramiento para asignar el lugar de sepultura.
5. Realizar otras actividades inherentes al cargo que desempeña

Relaciones Internas

* Gerencia de Servicios Municipales * Recursos Humanos

ENCARGADO DE TRANSPORTE

Dependencia Jerárquica: Gerencia de Servicios Municipales.

Secciones bajo su mando: Ninguna

OBJETIVO: Coordinar el sistema de transporte y coordinación en el mantenimiento de los vehículos.

Descripción General: Distribuir el equipo de transporte, generar documentación de control, Brindarles el mantenimiento respectivo a cada vehículo.

Funciones Generales

- 1- Coordinar con las Gerencias y unidades de la Municipalidad el uso de transporte para las actividades diarias
- 2- Mantener en buen estado el equipo de transporte de la Municipalidad para ser utilizado oportunamente cuando se requiera.
- 3- Planificar y supervisar el uso de combustible y lubricantes de los vehículos de la Municipalidad.
- 4- Proveer de combustible a Gerencias y unidades cuando lo requieran, con previa autorización de la alcaldesa Municipal.
- 5- Realizar informes de las salidas, combustible utilizado y las posibles fallas que presenten los vehículos.

6. Realizar otras actividades inherentes al cargo que desempeña

Relaciones Internas

* Gerencia de Servicios Municipales * Recursos Humanos
