

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS  
SECCION DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



**PROYECTO DE INVESTIGACION**

**TEMA:**

**“DESARROLLO DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA DEPARTAMENTO  
DE MORAZÁN.**

**PRESENTADO POR:**

**ROMERO BENÍTEZ, FRANCISCO JAVIER  
FLORES AGUIRRE, SARAÍ SALVADORA  
HERNANDEZ BENÍTEZ, CAROL ODETTE**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS.**

**DOCENTE DIRECTOR:**

**LIC. RAUL ANTONIO QUINTANILLA PALACIOS.**

**FEBRERO DE 2007**

**SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA.**

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE ELSALVADOR**

**RECTORA:  
DOCTORA MARÍA ISABEL RODRIGUEZ**

**VICE-RECTOR ACADÉMICO:  
INGENIERO JOAQUÍN ORLANDO MACHUCAGÓMEZ**

**VICE-RECTORA ADMINISTRATIVA:  
LICENCIADA CARMEN ELIZABETH RODRÍGUEZ DE RIVAS**

**SECRETÁRIA GENERAL:  
LICENCIADA ALICIA MARGARITA RIVAS DE RECINOS**

**FISCAL:  
LICENCIADO PEDRO ROSALÍO ESCOBAR CASTANEDA**

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL:**

**DECANO:  
LICENCIADO MARCELINO MEJÍA GONZALEZ**

**VICE-DECANO:  
LICENCIADO NELSON DE JESÚS QUINTANILLA RAMOS**

**SECRETÁRIA GENERAL:  
LICENCIADA LOURDESELIZABETH PRUDENCIO CORÉAS**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS:**

**JÉFE DE DEPARTAMENTO:  
MASTER EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ARNOLDO ORLANDO SORTO MARTÍNEZ**

**COORDINADOR GENERAL DE PROCESO DE GRADUACIÓN:  
LICENCIADO GILBERTO DE JESÚS COREAS SOTO**

**DOCENTE DIRECTOR:  
LICENCIADO RAUL ANTONIO QUINTANILLA PALACIOS**

*¡Joven, tu valentía se pone a prueba! Para alcanzar tu meta, haz de valerte de un "pequeño detalle" como el de DARTE SIEMPRE... EN TODO... TOTALMENTE. Tu vida es un hermoso don de Dios, y es tonto malgastarla sin sentido. Tomo esto en serio: TU VIDA has de darla completamente, y lo harás prescindiendo de tus caprichos, ganas, gustos y viviendo con la atención centrada en la voluntad de Dios y en el bien de los demás, ¡Qué meta tan grande y atrayente! ¡Qué intensidad de amor! Y esto es precisamente para nosotros*

#### **AGRADECIMIENTOS:**

**A Dios:** En primer lugar a aquel que es el señor y creador de todo, quien me regalo el don de la vida por que desde antes que naciera ya estaba plasmado en la palma de su mano y tenia un plan especialmente para mi, y que a pesar de todos los problemas, dificultades y de mis infidelidades hacia su grande y desinteresado amor el permanece siempre fiel a su palabra “Aunque pase por el más oscuro de los valles no temeré peligro alguno, porque tu, señor, estas conmigo, tu vara y tu bastón me inspiran confianza. Tu bondad y tu amor me acompañan a l largo de mis días, y en tu casa señor por sierre viviré” (salmo 23:4,6)

#### **A La Madre del Cielo:**

“Santa María, Madre de Dios. Tu mayor titulo de grandeza, tu mayor dignidad, Ho María, es haber sido elegida para ser Madre de JESUS, Hijo de DIOS” gracias por ser un ejemplo de disponibilidad y que tu estas intercediendo constantemente y por que tu amor de madre me ha bendecido toda mi vida especialmente durante mis estudios, gracias JUSUS por dejarme a tu santísima Madre como madre Mía.

A mi papá **Francisco Armando Romero** por que me dio la oportunidad de prepararme profesionalmente durante tantos años, me brindo su apoyo económico,

su inspiración y sus palabras de apoyo, le agradezco a Dios por darme un Padre responsable que es un ejemplo para mi y espero responderle como el se lo merece y ser un orgullo para él.

A mi mamá **Paula Benítez de Romero** por estar siempre dispuesta a ayudarme tanto económica como moralmente y por darme a apoyo en cada paso y decisión que he tomado en mi vida, gracias Dios por regalarme la madre que me distes ayúdame a nunca causarle dolor y que este orgullosa de mí.

A mis hermanos **Marvin Alexis Romero Benítez** por toda tu ayuda para que lograra terminar mi carrera con éxito créeme que siempre te estaré agradecido y que Dios te va a bendecir, **Edgar Bladimir Romero Benítez** por que siempre me motivaste a continuar y ver en ti un ejemplo de dedicación y deseo que seas un gran médico.

A mis abuelos **Antonia García y Damián Benítez (Q.E.P.D)** porque desde siempre me han guiado y de ellos aprendí el valor del trabajo, de la responsabilidad y especialmente de el amor y temor de Dios que es lo mejor que ellos me enseñaron, a **Luís Maltez y Mariana Romero (Q.E.P.D)**.

A mis compañeras **Carol Odette Benítez y Saraí Flores**, por permitirme compartir con ellas mi trabajo de graduación y por brindarme su comprensión y apoyo en los momentos difíciles y poder lograr juntos llevar a feliz termino nuestro trabajo.

A mis amigos que Dios me los ha regalado para que sean ese apoyo que siempre se necesita, a **Ana Georgina Machado y su familia, a José Iván Romero.**

A la familia Mejía Flores; **especialmente a mi amigo Will Antonio Mejía Flores** por toda su ayuda en la realización de mi trabajo, gracias por toda su hospitalidad y generosidad que Dios les recompense.

A la Municipalidad de San Francisco Gotera, especialmente al señor Alcalde Municipal; don **Carlos Calixto Hernández Gómez y la Licenciada Suyapa Guadalupe Márquez de Quintanilla** por su valiosa colaboración en la realización del trabajo.

A la Universidad de El Salvador y especialmente a la FAMO. Por formarme integralmente, porque la formación profesional debe ir acompañada de la conciencia social, la solidaridad y el espíritu de servicio especialmente a los más necesitados.

A todos los maestros sin excepción pues de cada uno de ellos he aprendido cosas importantes que son la base para mi futuro.

Al Licenciado **Raúl Antonio Quintanilla Palacios** por ayudarme y formarme en un momento tan importante y compartir sus conocimientos para que en el futuro sea yo un profesional capaz y digno de la Universidad Nacional de El Salvador.

**FRANCISCO JAVIER ROMERO BENÍTEZ.  
QUE EL SEÑOR Y TE BENDIGA, PAZ Y BIEN.**

## **AGRADECIMIENTOS**

- ✓ **A Dios Padre Todopoderoso, a mi Señor Jesucristo y al Espíritu Santo.**

Que con su grande amor e infinita misericordia me ha bendecido cada día, permitiéndome lograr este triunfo en mi vida; quien me ha guardado, sostenido e iluminado en mi caminar; y me ha permitido contar con mis padres, mis hermanos y demás personas que me han ayudado en toda mi carrera, brindándome su amor y ayuda.

- ✓ **A los mejores padres del mundo.**

Florentin Flores Isleño (Quien partió de este mundo el 30 de diciembre de 2006) y Luciana de Jesús Aguirre de Flores; a quienes Dios eligió para que me dieran la vida, su amor, confianza y ayuda cada día que él me ha concedido de vida.

- ✓ **A mis queridos hermanos.**

Por su grande ayuda y apoyo, y estar al cuidado durante toda mi trayectoria de estudio.

✓ **A una persona especial en mi vida.**

Mi novio que me ha brindado su amor, paciencia, ayuda y apoyo en los momentos más difíciles de mi carrera.

✓ **A los docentes.**

Que con su profesionalismo tomaron el papel de orientador y nos brindaron sus conocimientos y consejos; y en especial al docente director de nuestro trabajo de graduación Lic. Raúl Antonio Quintanilla.

✓ **A mis compañeros y amigos.**

Por su amistad, compañerismo, ayuda, comprensión y cariño, brindados en todos los cinco y seis años de convivir.

✓ **A la licenciada Zuyapa de Quintanilla.**

Por su apoyo y confianza para llevar a cabo nuestro trabajo de graduación en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, departamento de Morazán.

✓ **A la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Morazán.**

Por abrirnos las puertas y darnos la oportunidad y cooperación para conocer y llevar a cabo la investigación y realización del trabajo de graduación, dentro de sus instalaciones.

✓ **Al amigo lector y joven universitario o estudiante.**

No te afanes por obtener éxitos ni confíes en tu propia prudencia mas antes busca el reino de Dios y su justicia y todas las cosas vendrán por añadidura. Fíate de Jehová y hará.

Oye, hijo mió, la instrucción de tu padre, Y no desprecies la dirección de tu madre; Porque adorno de gracia serán a tu cabeza, Y collares a tu cuello.

**Proverbios 1: 8-9.**

Fíate de Jehová de todo tu corazón, Y no te apoyes en tu propia prudencia. Reconócelo en todos tus caminos, Y el enderezara tus veredas.

No seas sabio en tu propia opinión; Teme a Jehová, y apártate del mal; Porque será medicina a tu cuerpo, Y refrigerio para tus huesos. **Proverbios 2: 5-8.**

**Que la Gloria y la Honra, sean para nuestro Señor Jesucristo.**

Saráí Salvadora Flores Aguirre.

**DIOS LES BENDIGA.**

*“Todo lo bueno viene de Dios, su bondad y misericordia  
duran por siempre, no permitirá que el sol  
te haga daño de día, ni la luna de noche,  
Por que él nunca duerme, no, nunca duerme  
quien te protege y bendice” .*

***A Dios, amigo, hermano y consolador:***

Gracias por regalarme la vida, con ella, la oportunidad de realizarme profesionalmente siendo tú mi fuerza y apoyo incondicional en las dificultades, y en cada uno de los momentos de mi preparación académica desde parvularia hasta la educación superior.

***A María Santísima:***

Gracias por escuchar atentamente mis oraciones, por interceder ante Dios cuando fue necesario, por ser el bálsamo y la luz en los momentos difíciles cumpliendo lo que dices “Mucho tendrás que sufrir mas yo seré tu consuelo.”

***A mi mamá María Dominga Benítez:***

Con especial gratitud por cuidarme siempre con amor, dedicación, esmero y entrega. Sin su apoyo y asistencia no hubiera alcanzado este primer éxito.

***A mi Papá Carlos Luís Hernández:***

Por inspirar la superación profesional y el apoyo económico cuando fue necesario.

*A mis hermanos Ileana Gabriela, Carlos Alexis y Alberth Luís:*

Gracias **Ileana** por creer siempre en mí y alentar en los agobios, **Alexis** y **Alberth**, ustedes han sido la motivación para finalizar esta carrera, para mi es un orgullo servir de ejemplo para ustedes y espero un día verlos realizados.

*A mi abuelo:*

**Luís Hernández Salvador.** Este triunfo se lo dedico a usted que siempre se sintió orgulloso y feliz de los logros académicos de sus nietos, espero que donde este Dios le conceda ver los éxitos de quines lo quisimos tanto en vida.

*A mis amigos:*

Que son pocos pero, de gran calidad humana, me regalaron sus palabras de aliento y amistad en todo momento.

*A los Docentes:*

**Lic. Leonidas Morales, Arnoldo Sorto, Lisseth Saleh,** Muchas gracias por regalarme su amistad y por entregar sus conocimientos y experiencias para enriquecer mi formación profesional.

*A la Municipalidad de San Francisco Gotera:*

Por permitirnos realizar la investigación y proporcionar la información, en especial a la **Lic. Suyapa Guadalupe Márquez** por su valioso aporte en el desarrollo del trabajo.

*A mis compañeros:*

**Saraí flores y Francisco Romero.** Gracias por su hospitalidad al recibirme cordialmente en sus hogares y por el empeño manifestado en la realización del trabajo.

*A las señoras:*

**Paula Benítez y Luciana Aguirre.** Con especial agradecimiento para ustedes, por la gran capacidad de compartir, su gran amor de madres y sobre todo por tener fe en nuestros proyectos y apoyarnos en todas las reuniones de trabajo.

*A la UES. .FM.O.:*

Gracias por educarme no solo en las ciencias económicas, sino para la vida al inculcarme el liderazgo, la conciencia social, solidaridad y el espíritu de servicio.

***CAROL ODETTE HERNÁNDEZ BENÍTEZ***

## Índice.

Introducción.....	i
CAPITULO I.....	1
1. El problema .....	1
1.1 Situación problemática.....	1
1.2 Planteamiento del problema .....	3
1.3 Enunciado del problema .....	3
1.4 Delimitaciones.....	5
1.5 Objetivos .....	6
1.6 Hipótesis .....	7
1.7 Metodología de la investigación.....	8
1.7.1 Población.....	9
1.7.2 Diseño y Técnicas de Recolección de Información.....	11
1.7.3 Procedimiento.....	12
1.7.3.1 Validación de los instrumentos.....	12
1.7.3.2 Procesamiento de la información.....	14
1.7.3.3 Análisis de resultados y prueba de hipótesis.....	14
CAPITULO II.....	15
2. Marco Referencial.....	15
2.1 Marco normativo.....	15
2.2 Marco histórico.....	18
2.2.1 Reseña histórica de las municipalidades en El Salvador.....	18

2.2.2 Origen y evolución de la Alcaldía Municipal de San Francisco	
Gotera.....	20
2.3 Marco Teórico.....	22
2.3.1 Manuales Administrativos.....	22
2.3.1.1 Antecedentes de los manuales administrativos.....	22
2.3.1.2 Conceptos de manuales administrativos.....	24
2.3.1.3 Objetivos de los manuales administrativos.....	25
2.3.1.4 Importancia de los manuales administrativos.....	26
2.3.1.5 Ventajas y desventajas de los manuales administrativos.....	27
Ventajas de su uso.	
2.3.1.6 Desventajas de su uso.....	28
2.3.1.7 Características de los manuales administrativos.....	29
2.3.1.8 Clasificación de los manuales administrativos: Por su naturaleza o área de aplicación.....	29
2.3.2 Manual de Descripción de Puestos.....	33
2.3.2.1 Conceptos de Manual de Descripción de Puestos.....	33
2.3.2.2 Objetivos del manual de descripción de puestos.....	34
2.3.2.3 Importancia del manual de descripción de puestos.....	35
2.3.2.4 Estructura del Manual de Descripción de puestos.....	33
2.3.2.5 Métodos tradicionales utilizados para recabar información en el análisis y descripción de puestos.....	36

2.3.3. Manual de Bienvenida.....	38
2.3.3.1 Concepto Manual de Bienvenida.....	38
2.3.3.2 Importancia del Manual de Bienvenida.....	38
2.3.3.3 Características del Manual de Bienvenida.....	40
2.3.3.4 Contenido del Manual de Bienvenida.....	40
2.3.4 La Inducción del Nuevo Empleado.....	43
2.3.4.1 Inducción.....	43
2.3.5 La ética en la administración.....	44
2.3.5.1 Fundamento y contenido de los códigos de ética profesional.....	46
2.3.5.2 Código de ética y su instrumentación por un comité formal.....	48
2.3.5.3 Factores que contribuyen a promover normas éticas.....	49
CAPITULO III.....	51
3. Investigación de Campo.....	51
3.1 Tabulación e interpretación de resultados.....	51
3.2 Análisis FODA.....	82
CAPITULO IV.....	84
4. Conclusiones y Recomendaciones.....	84
4.1 Conclusiones.....	84
4.2 Recomendaciones.....	87

CAPITULO V.....	90
5. Propuesta del Desarrollo de Herramientas Administrativas para la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.....	90
5.1 Resumen Ejecutivo.....	90
5.1.1 Aspectos generales de los Manuales de Función y Descripción de Puestos, Manual de Bienvenida y Código de Ética.....	.91
5.2 Manual de Bienvenida.....	94
5.3 Código Ética.....	122
5.4 Manual de Función y Descripción de Puestos.....	149
ANEXOS	

## **Introducción.**

Toda empresa pública, privada o institución necesita herramientas administrativas que faciliten y hagan eficientes el desarrollo de las actividades y operaciones diarias. La Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera departamento de Morazán no es la excepción ya que esta carece de herramientas para la administración y como institución pública también las requiere para cumplir con las exigencias de la Corte de Cuentas de la República.

La investigación realizada se orientó a suplir la necesidad de herramientas administrativas de la Alcaldía de San Francisco Gotera limitándose a tres de ellas, siendo las más precisas para la Municipalidad. En el capítulo uno de este documento se relata la situación problemática y el planteamiento del problema como columna vertebral de la investigación, así también el enunciado del problema y la justificación que ratifica el valor real de la investigación y los beneficios que esta traerá a la institución, la delimitación temporal y espacial, objetivos, hipótesis como respuesta tentativa a la problemática y la metodología empleada en el desarrollo de la investigación.

El capítulo dos está constituido por los marcos normativo, histórico y teórico formando así el marco referencial del trabajo. El marco normativo contiene todas las Leyes y Reglamentos que regulan el quehacer de las Municipalidades comenzando por la Constitución de la República como ley primaria.

El marco histórico narra la historia de la municipalidad desde el primer momento de su creación, y un listado oficial de los gobernantes del municipio hasta la actualidad. El marco teórico presenta un contenido teórico enriquecedor de los principales autores y especialistas sobre herramientas administrativas que ilustró para el desarrollo de las mismas.

El capítulo tres muestra los resultados de la investigación de campo a través de la tabulación, análisis e interpretación de los datos de la encuesta realizada, la cual se pasó al noventa y cinco por ciento de la población, obteniendo datos favorables para la investigación y el desarrollo de las herramientas administrativas.

El capítulo cuatro contiene las conclusiones generadas a partir de los resultados obtenidos, los instrumentos utilizados y del análisis realizado, también exterioriza las recomendaciones formuladas para la Municipalidad.

En el quinto y último capítulo se desarrollan las herramientas administrativas como propuesta para la Municipalidad. Entre las herramientas están comprendidas el Manual de función y descripción de puestos, que orienta y dirige a los empleados en las funciones, responsabilidades, y nivel jerárquico en la institución. El Manual de Bienvenida que facilitara el proceso de inducción de los nuevos empleados y el Código de ética que normará y regulará la conducta de los empleados públicos de la Municipalidad.

## CAPITULO I

### 2. EL PROBLEMA.

#### 1.1 Situación Problemática:

##### **Situación actual del problema.**

Históricamente las Municipalidades en El Salvador han sido regidas por normas y reglamentos, según disposiciones de la Corte de Cuentas, las cuales se dictaban de manera general para todas las alcaldías. Sin embargo, éstos no eran compatibles con las necesidades y características de cada una de ellas, tomando en cuenta que los municipios difieren mucho en número de habitantes, extensión territorial, recursos.

Debido a las diferencias mencionadas anteriormente, la Corte de Cuentas a partir del año 2005 exigió que cada Alcaldía diseñara sus propias normas de control interno y manuales para las diferentes áreas, unidades y departamentos.<sup>1</sup>

La Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, departamento de Morazán en la actualidad posee normas de control interno y manual para áreas específicas creado por RTI Internacional (Organización no Gubernamental especializada en la Elaboración de Manuales). Sin embargo éstos no son suficientes para cumplir

---

<sup>1</sup> Ley de la Corte de Cuentas. Artículo 5, literales 2), 3) y 16). Decreto 998, publicado en el D.O., Tomo N° 357 de fecha 18 de diciembre del 2002.

con las exigencias de la Corte de Cuentas, ya que los que poseen en la actualidad son específicos para cada área, pero la institución tiene la necesidad de elaborar los manuales siguientes: Código de ética, Manual de funciones y descripción de puestos, Reglamento interno de trabajo, Manual de políticas y procedimientos sobre contratación de personal, Manual de bienvenida, Normas y procedimientos sobre protección y seguridad de bienes, Manual de políticas y procedimientos sobre operaciones administrativas y financieras, políticas y procedimientos sobre garantías y cauciones, Políticas y procedimientos sobre controles generales, pero son prioritarios los Manuales de Función y Descripción de puestos, Manual de Bienvenida y el Código de Ética.<sup>2</sup>

Al no cumplir con estas disposiciones la Alcaldía corre el riesgo de ser sancionada por parte de la Corte de Cuentas de la Republica.<sup>3</sup>

Teniendo en cuenta la situación expuesta y ante la necesidad de la Municipalidad de cumplir con el requisito de ley les es indispensable la elaboración de los manuales dando prioridad al manual de funciones, el manual de bienvenida y el código de ética, ya que no cuentan con estas herramientas administrativas.

---

<sup>2</sup> Observaciones de Corte de Cuentas en la Ley de la Corte de cuentas de la Republica. Artículo. 24. Literal 1) y 4) Reformas: (5) D.L. N° 151, del 02 de octubre del 2003, publicado en el D.O. N° 193, Tomo 361, del 17 de octubre del 2003. decreto n° 438. Pág.8.

<sup>3</sup> Op. Cit. Pág. 3

## 1.2 Planteamiento del problema:

En El Salvador, existen muchos aspectos que limitan un adecuado desarrollo individual y colectivo de la población y de las instituciones públicas, como las municipalidades. En el caso de la alcaldía municipal de San Francisco Gotera, la limitación de recursos económicos, humanos y tecnológicos así como la falta de determinación en el tiempo en que deben tener elaborados, los diferentes manuales han hecho que a casi un año que la Corte de Cuentas lo exija, aun no se cuente con ellos ya que requieren una importante inversión de recursos con los cuales la alcaldía no cuenta en la actualidad.<sup>4</sup>

Los empleados conocen las funciones específicas que les corresponden las cuales han aprendido empíricamente, pero no cuentan con un documento elaborado con el objetivo de dar a conocer y que especifique obligaciones, funciones, responsabilidades y líneas de mando, el no hacer estos manuales, puede generar en el futuro a la alcaldía que se haga acreedora de una sanción administrativa por parte de la Corte de Cuentas.

## 1.3 Enunciado del problema:

---

<sup>4</sup> Entrevista con el gerente de la Alcaldía Municipal: Lic. Julio Salvador Valladares. 2 de Junio de 2006.

¿Cómo el desarrollo de herramientas administrativas suplirá la necesidad de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera departamento de Morazán?

**Justificación:**

La Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera no cuenta con todas las herramientas administrativas, lo que hace indispensable, llevar a cabo la elaboración de los manuales de función, manual de bienvenida y código de ética, pues estos le darán los lineamientos teóricos para un desempeño eficiente y ético del personal y también que cumpla con los perfiles de cada puesto. También definirá las funciones y la línea de mando para cada cargo; así mismo el empleado a través del código de ética podrá conocer los principios y valores a los cuales se regirá y adoptará como empleado de la institución. Todo esto ayudara a administrar de una manera más efectiva.

Estas herramientas podrán ser utilizadas por la actual y las futuras administraciones, siendo modificadas según los cambios del entorno.

Entre los beneficios de elaborar las herramientas administrativas podemos mencionar los siguientes:

- ✓ Define claramente las funciones y actividades de cada empleado.

- ✓ Delimitación de funciones y responsabilidades en forma clara y por escrito, que detalle todos los aspectos importantes de las funciones y de cada cargo.
- ✓ Define las líneas de autoridad de mando. Exigiendo que cada servidor sea responsable de sus funciones.
- ✓ Contar con una base formal para la delegación de la autoridad necesaria a los niveles jerárquicos asignándoles competencia para tomar decisiones y puedan cumplir con las funciones encomendadas.
- ✓ Contribuye a la inducción y socialización de los nuevos empleados.
- ✓ Normar la conducta de los servidores públicos respecto a los valores éticos que han de regir su desempeño en la administración pública.
- ✓ Promover el más alto grado de moralidad y honestidad en el ejercicio de las funciones.

#### 1.4 Delimitaciones:

##### **Delimitación espacial:**

El desarrollo de la investigación se llevará a cabo en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera departamento de Morazán, situada a 169 kilómetros de la ciudad capital, San Salvador. San Francisco Gotera es la cabecera departamental de Morazán y uno de los 26 municipios de este departamento que está ubicado en la franja norte del país. Su territorio es de 59.76 kms<sup>2</sup> y

ocupa un 4.13% del total del territorio del departamento. El 1.64 % (0.98 kms<sup>2</sup>) corresponde al área urbana y el 98.36% (58.78 kms<sup>2</sup>) es área rural.

Está limitado por los siguientes municipios: al Norte por Chilanga y Lolotiquillo; al Este por Sociedad y Jocoro; al Sur por El Divisadero y San Carlos y al Oeste por Yamabal y Sensembra. (Ver anexo 2).

**Delimitación temporal:**

Se contara con un tiempo de seis meses para llevar a cabo la investigación iniciando en el mes de junio y finalizando en el mes de diciembre de 2006.

1.5 Objetivos:

**Objetivo General:**

- ✓ Desarrollar las herramientas administrativas que suplirá la necesidad de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera.

**Objetivos Específicos:**

- ✓ Elaborar los manuales de funciones y de bienvenida en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera departamento de Morazán.
- ✓ Crear el código de ética en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera departamento de Morazán.

## 1.6 Hipótesis:

### **Hipótesis Central:**

**Ho:** El desarrollo de herramientas administrativas, suplirá la necesidad de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera departamento de Morazán.

**H1:** El desarrollo de herramientas administrativas no suplirá la necesidad de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera departamento de Morazán.

### **Hipótesis secundarias:**

**Ho:** La elaboración de los manuales de funciones y de bienvenida, suplirá la necesidad en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera departamento de Morazán.

**H1:** La elaboración de los manuales de funciones y de bienvenida no suplirá la necesidad en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera departamento de Morazán.

**Ho:** La creación del código de ética suplirá la necesidad en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera departamento de Morazán.

**H1:** La creación del código de ética no suplirá la necesidad en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera departamento de Morazán. (ver Anexo 6)

### 1.7 Metodología de la investigación.

El método de análisis que se ajustó a las características propias del estudio es el descriptivo debido a que busca especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Mide y evalúa diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar. Debido a que el estudio realizado fue univariable ninguno de los otros métodos de estudio se adecuó a la investigación.

¿Cómo el desarrollo de herramientas administrativas (Manual de funciones, Manual de bienvenida y el Código de ética) contribuirán a suplir la necesidad de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera departamento de Morazán?

### 1.7.1 Población.

La totalidad de elementos que constituyeron el análisis como población fueron los empleados de la municipalidad y la unidad de análisis es la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera.

Debido a que la población es finita (sesenta y siete personas) podría haberse realizado la enumeración concreta o censo, sin embargo se consideró un margen de error del cinco por ciento, que comprendiera a los empleados que por distintos motivos como problemas de salud, vacaciones, ausentismos y otros, no se encontraron, siendo necesario determinar una muestra (n).

Para la determinación de la muestra se utilizó el método de muestreo aleatorio simple, es un procedimiento de estudiar una muestra de la población disponible; en la cual, todo elemento tiene igual probabilidad de integrarla.

Para determinar el tamaño de la muestra de usuarios, se aplicó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 p q N}{(N-1) e^2 + Z^2 p q}$$

En donde;

Z = el nivel de confianza requerida.

95%= 1.96 en el área bajo la curva.

P = probabilidad a favor, 50% = 0.5

q = probabilidad en contra, 50% = 0.5

N = Total de la población de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera.

e = error de la estimación, indica la precisión con que se generalizan los resultados. 5% = 0.05

n = Muestra a determinar.

Sustituyendo en la formula tenemos:

$$n = \frac{(1.96)^2(0.5)(0.5)(67)}{(67-1)(0.05)^2+ (1.96)^2(0.5) (0.5)}$$

$$n = \frac{(3.8416) (0.25) (67)}{(66)(0.0025)+ (3.8416) (0.25)}$$

$$n = \frac{64.3468}{0.165+0.9604}$$

$$n = \frac{64.3468}{1.1254}$$

$$n = 57.18$$

$$n = 57 \text{ personas.}$$

La muestra indica que 57 es el número de personas a encuestar, pero para efectos de facilitar la tabulación de resultados, se consideró encuestar la cantidad de 60 personas. (Ver Anexo 7)

#### 1.7.2 Diseño y Técnicas de Recolección de Información.

Para realizar la investigación se emplearon dos fuentes de información la primaria y secundaria. La fuente primaria sirvió para obtener información específica y requerida para desarrollar las herramientas administrativas de la Municipalidad por lo que fue necesario consultar un número determinado de empleados que laboran en la Alcaldía, incluyendo a todos los niveles.

Para recopilar información de primera mano, se utilizaron las siguientes técnicas e instrumentos:

- **Encuesta:** mediante esta técnica se obtuvo información oportuna para determinar la situación actual de la Alcaldía, además proporcionó información relativa de su organización, y herramientas administrativas que poseen. Para realizar la encuesta se diseñó como instrumento un cuestionario dirigido a los empleados de los distintos puestos. (Ver Anexo 3)

- **Entrevista:** se utilizó esta técnica para sustentar la hipótesis y conocer opinión de las autoridades, como el Alcalde, y otros empleados de alto nivel, la Auditora Interna y el Gerente General quienes participaron en la entrevista y aportaron información relevante para la investigación. Para la realización de las entrevistas se recurrió a un instrumento, la guía de entrevista que contenía preguntas a realizar. (Ver Anexo 4).
  
- **Vaciado de información:** Fue otro instrumento importante para obtener datos esenciales sobre las funciones de cada cargo para el diseño del Manual de Funciones y Descripción de Puestos. ( Ver anexo 5)

También fue necesario acudir a las fuentes secundarias, para formular la base teórica que respalde y valide todo el contenido expuesto en este documento, se utilizaron libros, leyes, reglamentos, tesis y otros documentos de Internet relacionados con la temática.

### 1.7.3 Procedimiento.

#### 1.7.3.1 Validación de los instrumentos:

Se determinó el tema de investigación “Desarrollo de Herramientas Administrativas, para la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, departamento de Morazán” por fuentes directas relacionadas con el problema

(empleados de la Municipalidad) quienes manifestaron la carencia y necesidad de contar con estas.

Se realizaron visitas a la Municipalidad con la finalidad de conocer a fondo el problema entrevistándose con la Auditora interno, Gerente y Alcalde, quien autorizó que se llevara a cabo la investigación, pues esta traería beneficios a la Municipalidad.

Para realizar esta fase validación se diseñaron varios instrumentos que se utilizaron en la investigación de campo entre ellos:

- **La encuesta:** Para la utilización de esta técnica fue necesario diseñar un cuestionario, este se pasó al noventa y cinco por ciento de los empleados de la Municipalidad quienes contestaron a las interrogantes presentadas en el instrumento.
- **La Entrevista:** Para desarrollar esta técnica se empleo una guía de entrevista que facilito la conducción de la entrevista, la cual se realizó al personal involucrado en la administración superior.
- **Vaciado de Información:** Este instrumento se entregó al noventa y cinco por ciento de los empleados incluyendo todos los puestos, los empleados llenaron el instrumento con información relativa al puesto, funciones, tareas, nivel jerárquico.

#### 1.7.3.2 Procesamiento de la información:

Reunida la información obtenida del instrumento se procedió a la tabulación de los datos a través de cuadros estadísticos que reunieron los criterios de cada pregunta y las respuestas a las que se aplicara el análisis e interpretación individual expresando en porcentajes y presentado a través de gráficas de pastel que se elaboraron en Microsoft Excel.

#### 1.7.3.3 Análisis de resultados y prueba de hipótesis:

El análisis de cada uno de los cuadros estadísticos y gráficas, proporciona en conjunto la información que permitirá conocer y evaluar la situación actual de la administración en la alcaldía municipal de San Francisco Gotera y fundamentación de la propuesta según el análisis de los resultados.

## CAPITULO II

### 2. Marco Referencial.

#### 2.1 Marco normativo.

Todas las instituciones públicas y privadas están reguladas por una serie de leyes y reglamentos con la finalidad de que estas realicen sus actividades de una manera efectiva. Las municipalidades a pesar de contar con autonomía, también están sometidas a leyes primarias y secundarias de la República.

**La Constitución Política de la República de El Salvador** expresa “Para el gobierno local los departamentos se dividen en municipios, que estarán regidos por un concejo formado por un Alcalde, un Síndico y dos o mas Regidores, cuyo número será proporcional a la población”.<sup>5</sup>

**El Código Municipal establece que:** “El Municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno. El cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales,

---

<sup>5</sup> Constitución Política de El Salvador, Decreto N°.38, 20 de diciembre de 1983. P.15

orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente”.<sup>6</sup>

El Código Municipal establece: “Además de lo previsto en este Código, la Corte de Cuentas de la Republica ejercerá la vigilancia, fiscalización y control a posterior sobre la ejecución del presupuesto de las Municipalidades, para lo cual aplicará las normas sobre la materia establecida en la ley”<sup>7</sup> , y determina que “están sujetas a la fiscalización y control de la Corte de Cuentas todas las instituciones y organismos del sector público y sus servidores sin excepción alguna”<sup>8</sup>

### **Otros entes reguladores de las municipalidades.**

Las municipalidades, sin afectar su autonomía, al igual que cualquier institución del sector público esta sujeta a la vigilancia por parte de la Corte de Cuentas.

Sin perjuicio de la autonomía que la ley primaria asigne a los municipios, estos tienen la obligación de rendir cuentas documentadas y circunstanciadas a la Corte de Cuentas de la República, de los ingresos, custodia y erogación de fondos lo mismo para que esta dictamine sobre la situación de las personas que fungen como funcionarios municipales.

---

<sup>6</sup> Código Municipal. Decreto N° 730, D.O. N° 210, 11 de noviembre de 1999. P.2

<sup>7</sup> OP- Cit. Pag.24

<sup>8</sup> Ley de la Corte de Cuentas de la Republica. Decreto N° 438, D.O.N° 176, 25 de Sep. de 1995.

## **Disposiciones legales**

- ✓ Constitución Política de La República establece los fundamentos que regirán a las municipalidades. Artículos 202, 203, 204, 205, 206,207.
  
- ✓ Código Municipal: Regula el funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de la institución. Artículo 1.
  
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República: Establecen las pautas generales que orienten el accionar de las entidades del sector público, en una adecuada estructura de control interno y probidad administrativa para el logro de la eficiencia, efectividad y transparencia de la gestión que estas realizan. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6,7 y todo el capítulo1.
  
- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP): regula las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que deben celebrar las instituciones de la Administración Pública para el cumplimiento de sus fines. Artículos 1, 2.
  
- ✓ Ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social: se encarga de asignar los recursos económicos necesarios para facilitar el financiamiento y realización de obras y proyectos en beneficio de las comunidades. Artículo 1

Además de las leyes antes mencionadas existen otras, a las cuales deben sujetarse las municipalidades como son la Ley de Impuesto sobre Renta, Código Tributario, Código de trabajo, Ley de Administración Financiera del Estado, Ley de Administradoras de Fondo de Pensiones, entre otras leyes que le son aplicables por la naturaleza de sus operaciones.

## 2.2 Marco histórico.

### 2.2.1 Reseña histórica de las municipalidades en El Salvador.

La creación de los municipios fue para lograr una dominación estable, ya que Roma era una ciudad cosmopolita y atraía grandes multitudes que venían a crear serios problemas, y se vieron aumentados por la población de las ciudades conquistadoras; además fueron usados principalmente como organización local para recaudar tributos, concediendo la ciudadanía romana “Sine Sufragio” sin derechos políticos.

Todas las características municipales romanas fueron recibidas por los pueblos conquistados entre los cuales se encontraba España, que mas tarde con la inversión de los visigodos en el año 412 d. c. el Régimen Municipal experimenta cambios importantes. El carácter urbano, exclusivo del régimen Romano, cede ante la presencia germana por la vida rural. Esta influencia de los visigodos en los municipios persistió en España hasta finales de la edad media.

Con la llegada de los españoles a América, inicia una nueva era y con ella una serie de cambios; pero antes de señalar esos cambios, es importante resaltar las culturas pre-hispánicas que habitaron el continente americano.

El municipio ha ido cambiando de acuerdo a las diferentes formaciones económicas-sociales que ha tenido el país. En este sentido se deben tener en cuenta varios periodos: El primer periodo fue la época colonial, el segundo la etapa de independencia, la tercera etapa fue el municipio en formación del Estado nacional y la última etapa o período es el momento actual.

En la época colonial es cuando se inicia el municipio; por lo que es necesario comentar, que el primer municipio en Centro América fue de San Salvador en la proximidad de Cuscatlán, con título de villa, fundado por orden de Don Pedro de Alvarado el 1º de abril de 1525. Siendo el primer alcalde Don Diego de Holguín.

En la segunda etapa es importante señalar como la independencia se logra en este país únicamente por el régimen municipal, ya que son los criollos que posibilitan la absorción de nuevas ideologías, las que se dan a conocer, a través de cabildos a las comunidades y a los miembros de los municipios, y así como la primera solicitud de autonomía municipal es precisamente en 1811, y se vuelve a sustentar en 1814 en los movimientos independentistas.

En la tercera etapa el municipio asumió el rol de la función política-administrativa al interior del gobierno municipal; el cual, respondía a una unidad y organización nacional. En este sentido, los municipios tuvieron funciones subordinadas prescrita por el Jefe de Estado.

En 1882 los municipios juegan otro papel importante ya que fueron estos los que extinguieron las tierras comunales, las comunidades indígenas y las tierras ejidales; y a la vez implantaron una nueva medida política, para formar y fundamentar lo que fue la futura oligarquía cafetalera, que vino a dar existencia a una clase social que ha tenido un papel protagónico en el quehacer económico-político de El Salvador.

En la actualidad se han perfilado nuevas leyes, transformando el régimen jurídico, lográndose la aprobación del Código Municipal el 1º de marzo de 1986, donde se declara, la autonomía y un nuevo concepto de municipio en relación a la construcción de la participación democrática.

### 2.2.2 Origen y evolución de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera.

El nombre del Municipio de Gotera proviene de la lengua de los lencas, **Got**; que significa culebra o serpiente y **era**; Sierra o Montaña, es decir, “Cerro de las Culebras”. El 8 de febrero de 1877 se le otorgó el título de cabecera departamental a la ciudad, siendo presidente de la República en ese entonces el General Rafael Antonio Gutiérrez, el 14 de marzo del mismo año, se sustituyó el nombre del Departamento de Gotera por el de Morazán.

Bajo la presidencia de Don Francisco Menéndez; y por Decreto Legislativo del 2 de mayo de 1896, se cambia el nombre Vernáculo de Gotera, por el de San Francisco.

La Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera fue fundada formalmente, el 30 de mayo de 1901, bajo la administración del Alcalde Sr. Pío Mendoza, siendo Secretario Municipal el Sr. Federico Pacheco.

Al inicio no existía delimitación de funciones, ya que por lo general se contaba con el Alcalde, el Secretario Municipal y una Secretaria Auxiliar, para realizar todas las funciones de la alcaldía, ya que no había mucha demanda de servicios, en donde las necesidades de infraestructura por parte de la población, las atendía el Ministerio del Interior.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Argueta, Lisandro, Reseña Histórica del Departamento de Gotera, El salvador, 1978.

En la historia de la Municipalidad es importante mencionar a todos los alcaldes que han administrado el municipio (Ver Anexo 7 Listado oficial de Alcaldes de la Municipalidad de San Francisco Gotera) comprendido desde los años 1846 hasta 1978 como primera etapa en la historia de los Gobernantes del Municipio.

La segunda etapa comprende los años 1978 a 1991 fue la época de guerra en el país, se dio el fenómeno de la emigración de las zonas conflictivas del departamento, generando un crecimiento poblacional del municipio, los cuales solicitaban servicios básicos, agua potable, energía eléctrica, mejoramiento en calles, construcción de puentes etc., habiendo necesidad de financiamiento por no poseer los recursos necesarios para solventar tantos problemas.

La tercera etapa comprende los años 1992 a la actualidad; después de los acuerdos de paz firmados en el palacio de Chapultepec, México, por las partes en conflicto se han tenido seis periodos hasta el vigente.

## 2.3 Marco Teórico.

### 2.3.1 Manuales Administrativos.

#### 2.3.1.1 Antecedentes de los manuales administrativos.

A través de la evolución en la administración de las empresas y debido a que el volumen de toma de decisiones de éstas y su flujo de información administrativa se ha incrementado. Los manuales aparecen como una solución, para las organizaciones ya sean estas de carácter público o privado con el fin de que exista dentro de ellas una adecuada coordinación de esfuerzos a fin de minimizar y racionalizar el seguimiento de las diversas actividades que ocurran en el seno de las empresas.

Los manuales, surgen como una solución a los problemas coyunturales, presentados a principio de siglo XX como eran: “el despilfarro, de tiempo, trabajo y derroche de materiales”; según lo explica Taylor; quien demostró un modo de ejecutar las tareas en una forma concatenada y coordinarlos de una forma económicamente racional y de esta forma dar una solución a los problemas de la industria en el área de producción a través de un estudio de tiempos y movimientos que incluyera los instrumentos y métodos a ser utilizados. Con el correr del tiempo, otros autores retomaron los conceptos vertidos por Taylor, para ir perfeccionando una forma sistemática de ejecutar las actividades, ya no solamente a nivel industrial de las empresas, sino en aspectos como: controles de índole administrativos y técnicas para ser utilizadas en el desarrollo eficiente de las actividades como son los manuales.

El aporte de los manuales se ha generalizado en el seno interior de cada empresa; ya que dentro de cada unidad de trabajo o departamento se requiere de manuales, para lograr que las funciones del personal se vuelvan más eficientes y organizadas para cumplir con los objetivos trazados por la empresa.<sup>10</sup>

#### 2.3.1.2 Conceptos de manuales administrativos.

Los manuales administrativos son: “documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”.<sup>11</sup>

Manuales administrativos son: “un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implementadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quién los realizará, qué actividades han

---

<sup>10</sup> López Fuentes, Daniel Ernesto y otros, Diseño de Manuales administrativos de organización, Descripción de puestos y Procedimientos de prestación de servicios al público, para la alcaldía municipal del tránsito, departamento de San Miguel. UES.2002. Pág.56, 57.

<sup>11</sup> Enrique Benjamín Franklin, Organización de Empresas, Análisis Diseño y Estructura., Mc.Graw Hill. México. opcit, Pág. 147.

de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituyan una guía para el personal que ha de realizarlas”<sup>12</sup>.

#### 2.3.1.3 Objetivos de los manuales administrativos.

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal sectorial).
- Precisar las funciones asignada a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.
- Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.

---

<sup>12</sup> Guillermo Gómez Ceja, Planeación y organización de empresas, Mc Graw Hill, Octava edición. pág. 378.

- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.<sup>13</sup>

#### 2.3.1.4 Importancia de los manuales administrativos.

“La necesidad de contar con manuales administrativos en las organizaciones es imperativa debido a la complejidad de sus estructuras, volumen de sus operaciones, recursos que se les asignan, demandas de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios, así como por la adopción de tecnología avanzada para atender en forma adecuada la dinámica organizacional.

Estas circunstancias hacen imprescindible el uso de instrumentos que apoyen la atención del quehacer cotidiano, ya que en ellos se consignan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar, con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa eficientes”.

Los manuales administrativos requieren que sean revisados periódicamente, considerando el desarrollo y crecimiento de la empresa a fin que su contenido

---

<sup>13</sup> López Fuentes, Daniel Ernesto y otros. Diseño de manuales administrativos para la Alcaldía municipal de el Tránsito, departamento de san miguel 2002. UES. Pág. 58.

se mantenga siempre actualizado, de tal manera que logren aportar elementos de juicio que puedan ser verdaderamente útiles a toda persona o instancia encargada de realizar y aplicar un manual administrativo.<sup>14</sup>

#### 2.3.1.5 Ventajas y desventajas de los manuales administrativos.

Ventajas de su uso.

Según Guillermo Gómez Ceja un manual bien concebido tiene, entre otras, las siguientes ventajas:

- Logra y mantiene un sólo plan de organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Facilita el estudio de los problemas de organización.
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias de la organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.

---

<sup>14</sup> Enrique Benjamín Franklin, Op- Cit, Pág. 147

- Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.
- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diferentes niveles.
- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
- Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.

#### 2.3.1.6 Desventajas de su uso.

“Entre los pocos inconvenientes que suelen presentar los manuales se encuentran los siguientes:

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

### 2.3.1.7 Características de los manuales administrativos.

- Sencillez y claridad: su redacción debe ser comprensible para todos los usuarios del manual.
- Accesibilidad a los usuarios: el manual debe de estar disponible para quienes lo necesiten.
- Veracidad y actualidad: el manual deberá contener elementos de juicio apegados a la realidad y aplicable al momento de su uso.

### 2.3.1.8 Clasificación de los manuales administrativos.

Por su Naturaleza o Área de Aplicación.

#### **Macroadministrativos.**

Son aquellos documentos que contiene información de más de una organización.

#### **Mesoadministrativo.**

Son instrumentos que involucran a todo un grupo o sector, o a dos o más de las organizaciones que lo componen.

**Microadministrativo.**

Son los manuales que corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas, en forma específica.

Por su Contenido.

**De organización.**

Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación. También incluyen una descripción de puestos cuando el manual se refiere a una unidad administrativa en particular.

**De procedimientos.**

Constituyen instrumentos técnicos, que incorporan información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

**De historia de la organización.**

Estos manuales son documentos que refieren la historia de una organización, como su creación, crecimiento, logros, evolución de su estructura, situación y composición.

**De política.**

También denominado de normas, éstos manuales comprenden la guía básica que sirve como marco de actuación para la realización de acciones en una organización.

**De contenido múltiple.**

Manuales que concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.

**De puestos.**

Conocido también como un manual individual o instructivo de trabajo, precisa la integración, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

**De técnicas.**

Documento que agrupa los principios y técnicas necesarias para la realización de una o varias funciones en forma total o parcial.

**De ventas.**

Instructivo que integra información específica para apoyar la función de ventas, tal como:

- Descripción de productos y/o servicios.
- Mecanismos para llevarlos a cabo.
- Políticas de procedimientos.

**De producción.**

Elementos de soporte para dar dirección y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.

**De finanzas.**

Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular las áreas responsables de su captación, aplicación, conservación y control.

**De personal.**

Identificados también como de relaciones industriales, de reglas de empleados, estos manuales básicamente incluyen información sobre:

- Prestaciones.
- Servicios.

- Condiciones de trabajo.

### **De operación.**

Manuales utilizados para apoyar tareas altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.

### **De sistemas.**

Instrumentos de apoyo, que reúnen las bases para el funcionamiento óptimo de sistemas administrativos, computacionales. Etc, de una organización.<sup>15</sup>

## 2.3.2 Manual de Descripción de Puestos.

### 2.3.2.1 Conceptos de Manual de Descripción de Puestos.

**Manual de descripción de puesto es:** “Lista de los deberes, responsabilidades, relaciones de subordinación, condiciones de trabajo y responsabilidades de supervisión de puesto; uno de los productos del análisis del puesto”.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup> López Fuentes, Daniel Ernesto y otros. Op- Cit. Pag.64.

<sup>16</sup> Gary Dessler, administración de personal, 4° Edición, Editorial Prentice Hall, año 1991, Pág. 87.

**Manual de descripción de puesto es:** “Un documento en el cual se describen las actividades que deben de realizarse en los puestos de trabajo de una empresa, las responsabilidades y el equipo necesario para el desarrollo de las mismas, así como los requisitos que deben cumplir los aspirantes al puesto”.<sup>17</sup>

#### 2.3.2.2 Objetivos del manual de descripción de puestos.

- Dar a conocer a cada uno de los empleados, las funciones y atribuciones que les corresponden ejecutar en el cargo asignado.
- Servir de herramienta para diseñar programas de capacitación previa, que identifique al nuevo empleado con su cargo y con la institución.
- Dotar al departamento de personal, de una herramienta a fin de utilizarlo para considerar las funciones y requisitos mínimos exigidos para el puesto, con el propósito de utilizarlo como parámetro en el reclutamiento y selección de personal.
- Proporcionar al jefe, conocimiento de los diferentes puestos bajo su control, lo cual le permitirá desarrollar un proceso adecuado de delegación y supervisión de funciones.

---

<sup>17</sup> Vega Alas, Marta Rosa otros, Diagnostico y Propuesta de Manuales de Organización y Descripción de Puestos. Pág. 39.

- Es el punto de partida para el establecimiento de un sistema técnico de administración de salarios, que garantice la remuneración en forma equitativa y justa.

#### 2.3.2.3 Importancia del manual de descripción de puestos.

Su importancia radica en que constituye una herramienta administrativa útil a los directivos y jefes de una empresa, cuando se quieren establecer sistemas de calificación de méritos, sobre el desempeño del personal en el trabajo; para la comparación entre las responsabilidades de los puestos, cuando se desea ascender de categoría a un empleado, porque les da a conocer ciertas especificaciones que deben reunir las personas para optar a los puestos y las condiciones ambientales dentro de las cuales se desarrollarán las funciones.

Además, el manual les permite realizar una adecuada selección y contratación de personal, orientar y adiestrar al nuevo empleado, determinar políticas salariales justas y distribuir el trabajo en forma equitativa.

#### 2.3.2.4 Estructura del Manual de Descripción de puestos.

Los manuales de descripción de puestos por lo general abarcan los siguientes aspectos:

**Identificación:** contiene el nombre de la organización, el título del puesto extensión de la unidad a la que pertenece y relación jerárquica con otros puestos.

**Índice:** es el listado de puestos que conforma cada unidad contemplada en la organización.

**Introducción:** consiste en un resumen, del contenido, objeto, importancia, propósitos de aplicación y la necesidad de mantenerlo vigente.

**Objetivo:** indica el propósito que se pretende alcanzar, con la descripción de puestos.

**Normas para el uso del manual:** se refiere a las acciones necesarias para poder utilizar el manual de manera eficiente.

**Resumen del puesto:** es la descripción sintética de las tareas que le corresponde realizar al puesto en mención.

**Funciones:** consiste en una descripción detallada de las tareas o atribuciones que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada.

**Requisitos:** son los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar mejor un determinado puesto.

2.3.2.5 Métodos tradicionales utilizados para recabar información en el análisis y descripción de puestos.

**Método de cuestionario.**

Consiste en elaborar un cuestionario escrito, que incluya las preguntas, previamente diseñadas. Este cuestionario se entrega al titular del puesto para que lo diligencie en el momento que pueda hacerlo. Incluso, puede hacer el diligenciamiento fuera de la empresa. Tiene como ventaja que las preguntas son las mismas para todos los titulares de los puestos que se analizan, y además, el hecho de ser diligenciado por escrito facilita el manejo sistemático de la información, pues ella ya está previamente organizada.

**Método de entrevista.**

Consiste en diseñar una entrevista, para preguntar sobre las partes contenidas en un formulario y recoger la información del puesto en forma directa. Allí, el analista hará cada pregunta en forma individual a cada titular, y escribirá las respuestas. En algunos casos cambiará, la estructura de la pregunta sin variar el contenido de la misma, hasta cuando el titular del puesto logre la comprensión y obtener el objetivo deseado.

**Método de observación directa.**

Es el más objetivo de los métodos, por que la información se toma directamente de la fuente, no es el más práctico porque demora demasiado. Además, un analista no podrá registrar, por ejemplo, las actividades que el

trabajador efectuará, una vez al mes, a menos que permanezca durante todo el mes en su labor de observación.

El analista observa el desarrollo de las funciones y hace los registros sin interrumpir la labor del titular del puesto. Esto la mayoría de las veces causa molestia al trabajador; por lo cual, debe ilustrarse al observar acerca del propósito del estudio ante todo en el nivel operativo.<sup>18</sup>

### 2.3.3 Manual de Bienvenida.

#### 2.3.3.1 Concepto Manual de Bienvenida.

**Manual de Bienvenida:** Es un instrumento escrito que comprende una descripción de las políticas de una organización, normas, prestaciones y otros temas, relacionados con la actividad propia de aquella.<sup>19</sup>

#### 2.3.3.2 Importancia del Manual de Bienvenida:

La inducción es necesaria, porque el trabajador necesita ser adaptado lo más rápido y eficazmente posible al nuevo medio. Los recuerdos son los que mas

---

<sup>18</sup> Separata de la cátedra Administración de personal III. Lic. Juan David Reyes Salazar. UES.2005.

<sup>19</sup> Dorat/Pedro Ricardo/ Zaldivar Oliva Angelica. Propuesta de un Manual de selección o Inducción de Personal para el MAG. Región Occidente. UES. 1992. Pag.109.

persistentemente habrán de influir en su actividad y, si son desagradables, por la incertidumbre y ansiedad que provoca lo nuevo y lo desconocido, afectará su moral, estabilidad y hasta el grado de compromiso hacia la empresa.

Por lo expuesto se puede establecer que el primer paso de la inducción estará a cargo de Recursos Humanos o el encargado del personal de la empresa.

Es este el momento indicado para informar al trabajador:

1. Generalidades de la empresa en que va a trabajar, su historia, sus productos, su organización, sus principios funciones, etc.
2. Políticas generales del personal, que espera la empresa del nuevo trabajador, y que puede esperar la empresa del nuevo trabajador y que puede esperar este de la empresa.
3. Beneficios de los que puede disfrutar.

Por lo tanto, se considera que la inducción hoy en día es importante para que el nuevo empleado se adapte lo más rápido posible y se identifique con su trabajo y con la empresa, necesitamos que se integre al equipo humano que hace la dinámica organizacional, es por ello que al diseñar e implementar un buen programa de inducción ocasiona gran cantidad de beneficios para ambas partes.<sup>20</sup>

---

<sup>20</sup> Aparicio Álvarez Jessica Maricela y otras. Elaboración del Manual de Bienvenida y de Organización de Caritas de El Salvador, Diócesis de San Miguel. UES. 2003. Pag.28, 29.

### 2.3.3.3 Características del Manual de Bienvenida:

1. **Titulo:** debe ser amistoso para el nuevo trabajador.
2. **Formato:** debe estar hecho a base de párrafos pequeños, con bastantes encabezados, para facilitar su lectura. márgenes amplios.
3. **Letra:** debe usarse un tipo moderno y claro.
4. **Material grafico:** fotografía, dibujos y gráficas en abundancia.
5. **Tamaño:** debe ser manuable al folleto.
6. **Papel:** de la mejor calidad.
7. **Tarjeta:** debe acompañarse una tarjeta, para que el nuevo empleado pueda solicitar informes más amplios sobre algún punto, o bien hacer comentarios.<sup>21</sup>

### 2.3.3.4 Contenido del Manual de Bienvenida.

1. Bienvenida. (carta firmada por el Director Gerente, en facsímil, si es posible).
2. Nuestra historia.
3. Nuestros productos.
4. Código de conducta de los integrantes de la empresa. (Con una breve introducción).
5. Carta de organización: general y por departamentos.

---

<sup>21</sup>Agustín Reyes Ponce. Administración de personal. Relaciones Humanas. Primera Parte. Limusa. México.1997. Pág. 96

6. Mapa de sucursales, depósitos; fabricas, etc.
7. Mapa de planta y oficinas.
8. Puestos directivos y departamentales, y jefes que los ocupen. (Con retratos de los principales, al menos)
9. Política de personal. (Debe ser uno de los capítulos mas amplios: lo que la empresa del empleado, y lo este debe esperar de la empresa).
10. Reglamento interno de la empresa. Reglas principales:( Darles un carácter mas bien de información, que de ordenes)
  - a) Procedimiento de selección, contratación y empleo.
  - b) Adiestramiento.
  - c) Sistemas de políticas de ascensos y promociones.
  - d) Asistencias, retardos, faltas.
  - e) Avisos que la empresa requiere le sean hechos, y con que oportunidad deben darse.
  - f) Días, procedimiento de selección, contratación y empleo.
  - g) Deducciones legales del salario. Prestamos.
  - h) Administración de sueldos y salarios.
  - i) Días festivos.
  - j) Vacaciones.
  - k) Horarios.
  - l) Entrada y salida de oficina para personas y para articulos
  - m) Seguros y Pensiones.

- n) Medios de prevención de riesgos profesionales.
- o) Normas sobre seguridad social.
- p) Orientación y quejas.
- q) Presentación personal.
- r) Seguridad en el puesto; causas principales de despido.

#### 11. Prestaciones:

- a) Deben darse ideas sobre prestaciones médicas.
- b) Compras a precios especiales.
- c) Compras en otras empresas (Descuento)
- d) alimentación Gratuita a los hijos de empleados, o ayuda para ella.
- e) Gratificaciones.
- f) Servicio de comedor
- g) Club deportivo
- h) Becas, seminarios, etc.
- i) Boletín de empleo.
- j) Pensiones y jubilaciones.
- k) Prestaciones en caso de matrimonio, nacimiento de hijos, muerte, etc.

#### 12. Orientaciones Generales:

- a) Directorio telefónico fundamental de la empresa: jefes, departamento de personal departamento médico, etc.

- b) Exámenes médicos periódicos.
- c) Normas Generales de conducta.
- d) Relaciones entre el personal.
- e) Si pensara usted abandonar esta empresa...
- f) Cierre del folleto.<sup>22</sup>

#### 2.3.4 La Inducción del Nuevo Empleado.

Al inducir a los nuevos empleados la información básica de los antecedentes que requieren para desempeñar su trabajo en forma correcta; por ejemplo, información relativa a reglas de la compañía. La inducción, de hecho forma parte del proceso de socialización del empleador, para los empleados nuevos.

##### 2.3.4.1 Inducción.

**Concepto:**

---

<sup>22</sup> Reyes Ponce Agustín. Op - cit. Pág.95, 96.

La inducción es el proceso permanente para imbuir en todos los empleados, las actitudes, normas, valores y patrones de conducta que prevalecen y son esperados por la organización y sus departamentos.

Los programas de inducción van desde las introducciones informales y breves, hasta los programas formales y largos. En cualquiera de los dos casos, los empleados nuevos, por lo normal reciben un manual o materiales impresos que tratan de asuntos como el horario de trabajo, las revisiones del desempeño, aparecer en la nomina y la vacaciones, así como un recorrido por las instalaciones.

La primera parte de la inducción, suele estar a cargo del especialista en personal, quien explica cuestiones como horarios de trabajo y vacaciones. A continuación, el empleado nuevo y su supervisor son presentados. El supervisor sigue con la inducción, explicando la naturaleza exacta del trabajo, presentando a la persona con sus nuevos compañeros, familiarizando al empleado nuevo, con el centro de trabajo y tratando de ayudar a la persona nueva a calmar su nerviosismo del primer día.<sup>23</sup>

### 2.3.5 La ética en la administración.

---

<sup>23</sup> Dessler, Gary. Administración de personal. Prentice hall. Pág. 249.

En toda institución ya sea pública o privada, a las personas que laboran en estas, les atañe la ética, independientemente del cargo que desempeñen. La ética se definirá de acuerdo al campo de aplicabilidad por ejemplo;

**Definición general;** ética es “la disciplina relativa a lo bueno y lo malo y al deber y obligación moral”.<sup>24</sup> Así pues, **la ética personal** se refiere a “las reglas conforme a las cuales un individuo conduce su vida personal”,<sup>25</sup> La ética empresarial tiene que ver con la verdad y la justicia y posee muchos aspectos, como las expectativas de la sociedad, la competencia leal, la publicidad las relaciones públicas, las responsabilidades sociales, la autonomía de los consumidores y el comportamiento de las empresas, tanto en su país de origen como en el extranjero.

### **Institucionalización de la ética.**

Los administradores, y en especial los de más alto nivel, tienen la responsabilidad de crear condiciones organizacionales que fomenten la toma ética de decisiones, mediante la institucionalización de la ética. Esto significa aplicar e integrar conceptos éticos a las acciones diarias. Theodore Purcell y James Weber señalan que esto puede conseguirse de tres maneras:

---

<sup>24</sup> Koontz Harold, Weihrich Heinz Administración una perspectiva global, 11ª. Edición, pág. 66.

<sup>25</sup> Harold Koontz Heinz Weihrich, Op - Cit.

1. Mediante el establecimiento de una adecuada política empresarial o código de ética.
2. Mediante la creación de un comité de ética formalmente constituido.
3. Por medio de la impartición de cursos de ética en los programas de desarrollo administrativo.

De las tres maneras antes mencionadas, la más utilizada para la institucionalización de la ética es establecer un código de ética; pero esto no es suficiente, pues no garantiza que los empleados lo pondrán en práctica, por lo que los administradores deben crear medios o estrategias que les permitan ir creando en el recurso humano, una conducta basada en el código de ética de la institución y crear así un mejor clima organizacional.

#### 2.3.5.1 Fundamento y contenido de los códigos de ética profesional.

Tomando el vocablo en el sentido estricto, llamamos profesional a una actividad ejercida por el ser humano, caracterizado por tres cosas: - un volumen de conocimientos especializados que se adquieren generalmente en una Universidad, - un entrenamiento práctico en aplicar dichos conocimientos, y - el

reconocimiento de responsabilidades, ante otros miembros del gremio correspondiente.

Los códigos de ética profesional, son una derivación práctica de algún sistema filosófico axiológico, en donde valores como: honradez, justicia, igualdad, salud, seguridad, bienestar público y respeto a la naturaleza, son la base de los actuales códigos.

Se puede decir, que estos están basados en una ética de principios, normas y reglas.

La decisión ética, todo comportamiento moral comienza con una decisión (que también es primer acto voluntario). Dicha decisión genera una acción donde el hombre se hace causa, se identifica y se compromete.

✓ Al investigar sobre los contenidos de los diversos códigos de ética Profesional, se observa, que de una manera más implícita se hace referencia a algunos “valores”, en el sentido filosófico del término. Max Scheler ha postulado todo un mundo axiológico (referente a los valores) que rige al mundo de la conciencia moral. Los valores son cualidades puras, que tienen existencia propia, y que ofrecen al ser humano a través de su percepción emotiva, de una manera jerarquizada. Scheller propone la siguiente jerarquización:

- ✓ Lo santo.
- ✓ Lo espiritual
- ✓ Lo noble Lo agradable.

Los valores referentes al desarrollo de la personalidad, al conocimiento a la belleza, y a los valores sociales tales como la solidaridad, la prosperidad de la nación, la cohesión social, etc. Caerían dentro de los valores de lo noble, según la terminología schelleriana.

#### 2.3.5.2 Código de ética y su instrumentación por un comité formal.

**Definición de código de ética:** “Es una declaración de políticas, principios o reglas que guían el comportamiento”.<sup>26</sup> Ciertamente, los códigos de ética no se aplican únicamente a las empresas privadas; deben guiar la conducta de las personas en todas las organizaciones y en la vida, durante todos los días.

La simple formulación de un código de ética no garantiza mucho, de manera que el nombramiento de un comité de ética, compuesto por directores tanto internos como externos, se considera esencial para la institucionalización de una conducta ética. Las funciones de ese comité pueden incluir:

1. La celebración de reuniones regulares para discutir asuntos éticos.

---

<sup>26</sup>Koontz Harold, Weihrich, Heinz Op -Cit. Pág. 70.

2. El tratamiento de situaciones ambiguas.
3. La comunicación del código a todos los miembros de la organización.
4. La verificación de posibles violaciones al código.
5. La vigilancia del cumplimiento del código.
6. La premiación del cumplimiento y el castigo a infracciones.
7. La revisión y actualización del código.
8. La emisión de informes de sus actividades al consejo de administración.

#### 2.3.5.3 Factores que contribuyen a promover normas éticas.

Los dos factores que, de acuerdo con las personas entrevistadas para cierto estudio, facilitan en mayor grado, la promoción de normas éticas son:

- ✓ Dar a conocer públicamente la existencia de éstas y difundirlas ampliamente.
- ✓ La creciente presión que ejerce al respecto una opinión pública, cada vez mejor informada.

A estos factores les siguen las reglamentaciones gubernamentales y la educación cuyo propósito es incrementar el profesionalismo de los administradores de empresas privadas y públicas.

Para que los códigos de ética, puedan ser eficaces, es necesario que se tomen medidas que garanticen su cumplimiento. Los administradores que incurran en prácticas inmorales, deben ser hecho responsables de sus acciones. Esto significa que se les debe retirar privilegios y beneficios y aplicar sanciones.

Aunque no es fácil hacer cumplir códigos de ética, la sola existencia de éstos, puede alentar la adopción de una conducta ética, gracias a una definición más clara de las expectativas. Por otra parte, no se debe esperar que los códigos de ética resuelvan, por sí solos todos, los problemas. De hecho, pueden crear una falsa sensación de seguridad. El eficaz cumplimiento del código, implica un comportamiento ético consistente y el apoyo de la alta dirección.

Otro factor que puede contribuir a la promoción de normas éticas, es la enseñanza de la ética y los valores tanto en las empresas, como en escuelas y universidades, ya que si al niño o joven se le inculcan normas éticas, cuando se incorpore al campo laboral no tendrá problemas para adaptarse a cualquier organización que tenga establecido el código de ética. Como también es de tener presente, que las normas éticas variarán de acuerdo a la nación y sociedad donde sean aplicadas.

### CAPITULO III

#### 3. Investigación de Campo

##### 3.1 Tabulación e interpretación de Resultados.

###### **PREGUNTA # 1**

¿Se le ha dado a conocer la misión, visión, objetivos, metas, políticas, normas y reglas de la institución?

###### **Objetivo:**

Investigar si los empleados de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera conocen la misión, visión, objetivos, metas, políticas, normas y reglas de la institución.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
Frecuencia	50	10	60
Porcentaje	83 %	17%	100%

###### **Presentación gráfica**



**Análisis:**

Del total de trabajadores encuestados el 83% contestaron que si se les ha dado a conocer la misión, visión, objetivos, metas, políticas, normas y reglas de la institución; mientras que un 17% contestó que no tiene conocimiento.

**Interpretación:**

Con la investigación realizada a los empleados de la Alcaldía Municipal se pudo determinar que la mayoría de estos representados por el 83%, conocen la misión, visión, objetivos, metas, políticas, normas y reglas de la institución; determinándose que la institución si posee estas herramientas, sin embargo el 17% las desconoce, esto demuestra que no existe un proceso de inducción donde a todas las personas que pasan a formar parte de esta se les de ha conocer las generalidades de la Municipalidad.

**PREGUNTA # 2**

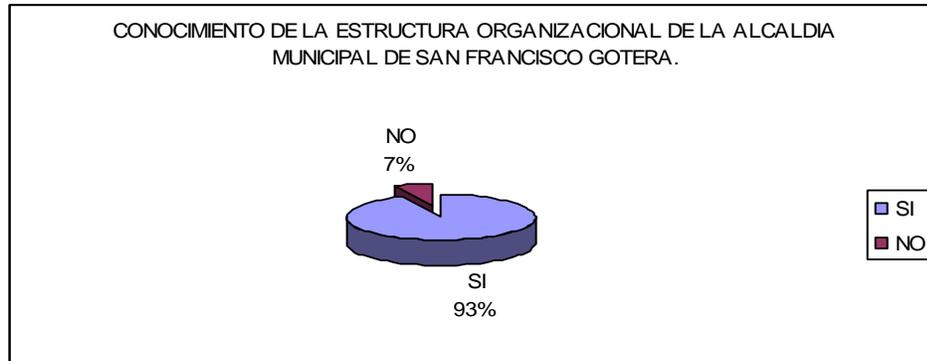
¿Conoce la estructura organizacional de la institución?

**Objetivo:**

Comprobar si los empleados de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, conocen la estructura organizacional de la institución.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
Frecuencia	56	4	60
Porcentaje	93 %	7%	100%

## Presentación gráfica



### Análisis:

De la población encuestada el 93% conocen la estructura organizacional de la institución, mientras que el 7% no la conoce.

### Interpretación:

Se determinó según la encuesta realizada al 95% del personal de la Alcaldía que la estructura organizacional es conocida por la mayor parte de estos (93%), pero no utilizada según su finalidad, puesto que no refleja con precisión los niveles jerárquicos, las líneas de mando y la ubicación de cada puesto; siendo necesaria la actualización y modificación de ésta. También existe un 7% de la muestra que la desconoce por completo, lo que indica que es indispensable que se desarrolle un sistema de inducción para orientar al nuevo empleado.

### PREGUNTA # 3

¿Cree necesario que en la etapa de inducción se de a conocer la misión, visión, objetivos políticas, reglas, normas y la estructura organizacional de la institución?

#### Objetivo:

Determinar si es importante para los empleados de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, que se les de a conocer la misión, visión, objetivos políticas, reglas, normas y la estructura organizacional en la etapa de inducción a la institución.

ALTERNATIVA	SI	NO	TOTAL
Frecuencia	60	0	60
Porcentaje	100 %	0.0%	100%

#### Presentación gráfica



**Análisis:**

El 100% de la población encuestada contestó que si es importante, que en la etapa de inducción se les de a conocer la misión, visión, objetivos, políticas, reglas, normas y la estructura organizacional en la etapa de inducción a la institución.

**Interpretación:**

Los datos de la investigación determinan que para el 100% de la muestra es importante conocer las generalidades de la institución, pues esto les ayudara a conocer la institución e identificarse con ella al tener clara su misión y visión; a trabajar por el logro de los objetivo y metas; a cumplir las política, normas y reglas; como también les orientara en su puesto de trabajo y saber quien es su jefe inmediato, al conocer de su estructura organizacional.

**PREGUNTA # 4**

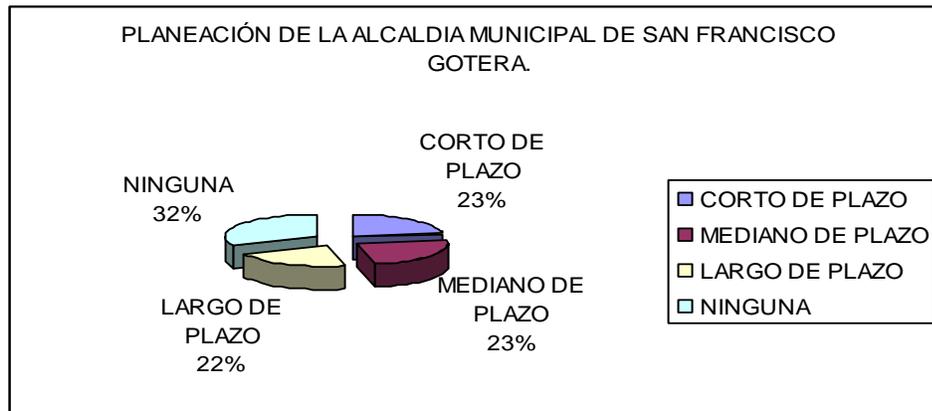
¿Qué tipo de planeación tiene la institución?

**Objetivo:**

Conocer el tipo de planeación que posee la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera y si ésta es del conocimiento de los empleados.

ALTERNATIVA	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	NINGUNA	TOTAL
Frecuencia	14	14	13	19	60
Porcentaje	23%	23%	22%	32%	100%

### Presentación gráfica



### Análisis:

Según el 23% de la población encuestada la Alcaldía Municipal planifica a corto y mediano plazo, mientras que el 22% opina que a largo plazo y el 32% desconoce el tipo de planeación.

### Interpretación:

Al llevar acabo la investigación se pudo conocer, según opinión emitida por los encuestados, representados por el 68% de estos, que la Municipalidad posee

planeación; ya sea a corto, mediano o largo plazo. Contradiendo la afirmación el 32%, pues opinan que no se posee ningún tipo de planeación. Lo que indica que bien no se posee realmente un plan para desarrollarlo o no se les ha dado a conocer a todos los empleados por igual, siendo esto una desventaja.

### PREGUNTA # 5

¿Cuáles de las siguientes herramientas administrativas posee la institución?

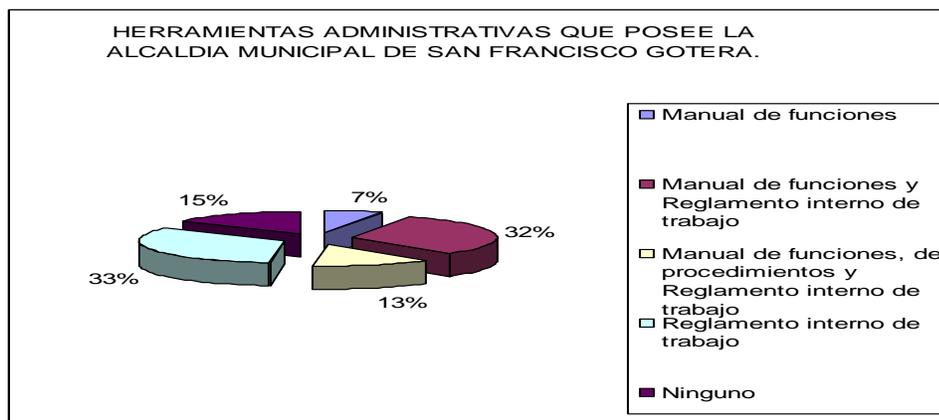
- Código de ética \_\_\_\_\_
- Manual de funciones descripción y análisis de puestos \_\_\_\_\_
- Reglamento interno de trabajo \_\_\_\_\_
- Manual de políticas y procedimientos sobre contratación de personal \_\_\_\_\_
- Manual de bienvenida \_\_\_\_\_
- Ninguno \_\_\_\_\_

### Objetivo:

Conocer las herramientas administrativas que posee la Alcaldía Municipal.

HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS	ALTERNATIVAS	
	Frecuencia	Porcentaje
Código de ética	0	0%
Manual de funciones	4	7%
Manual de funciones y Reglamento interno de trabajo	19	32%
Manual de funciones, de procedimientos y Reglamento interno de trabajo	8	13%
Reglamento interno de trabajo	20	33%
Manual de bienvenida	0	0%
Ninguno	9	15%
TOTAL	60	100%

## Presentación gráfica



### Análisis:

El 33% de la población encuestada opinó que la institución posee solamente el reglamento interno de trabajo, mientras que el 32% dice que también posee el manual de funciones, además de la herramienta antes mencionada, el 13% que cuenta con las dos anteriores y el manual de procedimientos y el 15% opina que no posee ninguna herramienta; el 13% que posee manual de funciones, de procedimientos y reglamento interno de trabajo y el 7% el manual de funciones.

### Interpretación:

Se determinó, según investigación que la Municipalidad carece de la mayoría de herramientas administrativas; pues para conocimiento del 33% solo se cuenta con el Reglamento Interno de Trabajo, el 32% indica que también se tiene el Manual de Funciones y Descripción de Puestos, necesitando este último que se actualice y el 15% opinó que no se posee ninguna; por lo que se

hace necesaria la creación e implementación de las herramientas que no poseen como también actualizar de acuerdo a la realidad de la institución, el manual de funciones y descripción de puestos; para solventar esta necesidad y cumplir con el requisito de la Corte de Cuentas.

**PREGUNTA # 6**

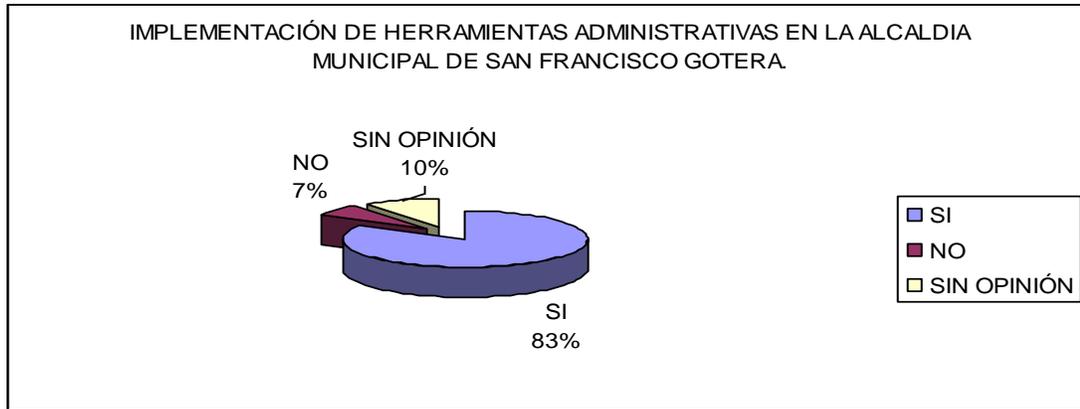
¿Considera que la implementación de las herramientas administrativas tales como, el manual de funciones y descripción de puesto, el manual de bienvenida y el código de ética, ayudará a optimizar los recursos y al logro de objetivos y metas?

**Objetivo:**

Investigar si la implementación de las herramientas administrativas tales como, el manual de funciones y descripción de puesto, el manual de bienvenida y el código de ética, ayudará a optimizar los recursos y al logro de objetivos y metas.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SIN OPINIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
Frecuencia	50	4	6	60
Porcentaje	83%	7%	10%	100%

## Presentación gráfica



### Análisis:

Según resultados el 83% de las personas encuestadas opinan que las herramientas administrativas ayudarían a optimizar los recursos y al logro de objetivos y metas, mientras que el 7% piensa de que no y el 10% se abstuvo de opinar.

### Interpretación:

Al llevar acabo la investigación se ha determinado según resultados, que la creación e implementación de herramientas administrativas, tales como el manual de funciones y descripción de puestos, el manual de bienvenida y el código de ética; ayudará a la optimización de los recursos , así mismo al logro de objetivos y metas. Debido a que cada empleado conocerá sus funciones y se guiará a través de éste, realizando mejor su trabajo. También esta orientaran al

nuevo empleado le ayudará a identificarse con la institución y a practicar sus valores y sentirse parte de ella, como elemento importante.

### **PREGUNTA # 7**

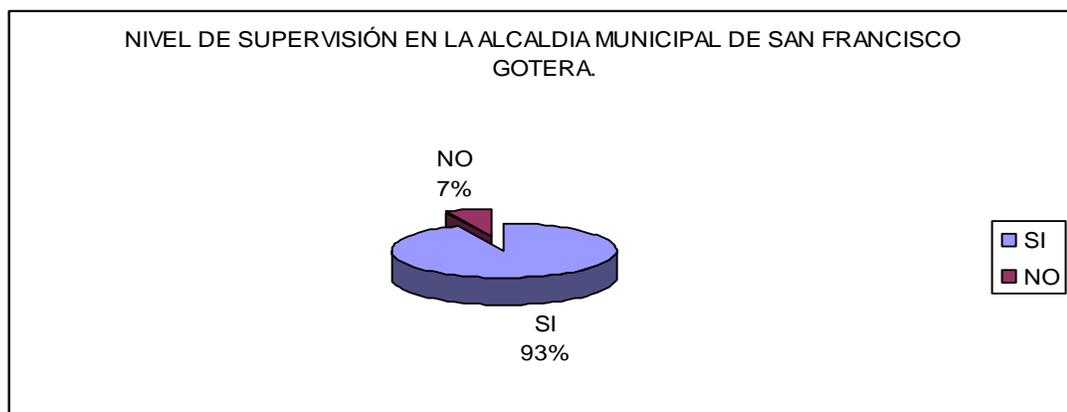
¿Se ejerce supervisión en el trabajo que usted realiza?

#### **Objetivo:**

Conocer si en la Alcaldía Municipal se ejerce supervisión en el trabajo realizado por los empleados independientemente de su nivel jerárquico.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
Frecuencia	56	4	60
Porcentaje	93%	7%	100%

#### **Presentación gráfica**



**Análisis:**

Del total de personas encuestadas el 93% contestaron que si se ejerce supervisión en sus trabajos y el 7% contestaron que no se ejerce supervisión en su trabajo.

**Interpretación:**

Los empleados de la alcaldía manifestaron que son supervisados en sus trabajos, ya sea diariamente o periódicamente según lo amerite el cargo. La supervisión es una fortaleza de la municipalidad pues está enterado del trabajo que se esta realizando dentro y fuera de ésta; pero el 7% de los encuestados manifestó que no se realiza supervisión, lo que amerita que se verifique cuales son las áreas que están siendo descuidadas.

**PREGUNTA # 8**

De los siguientes elementos, marque los que poseen en la municipalidad actualmente.

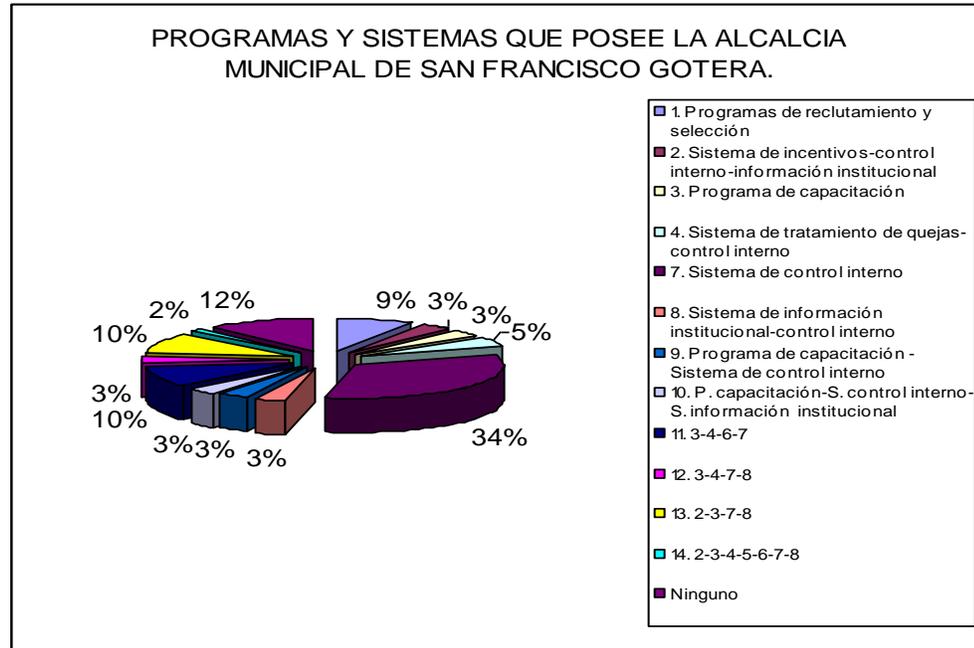
- Programas de reclutamiento y selección \_\_\_\_\_
- Sistema de incentivos \_\_\_\_\_
- Programa de capacitación. \_\_\_\_\_
- Sistema de tratamiento de quejas. \_\_\_\_\_
- Sistema de evaluación de personal. \_\_\_\_\_
- Unidad de planificación institucional \_\_\_\_\_
- Sistema de control interno. \_\_\_\_\_
- Sistema de información institucional. \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Conocer los programas o sistemas con los que cuenta la Alcaldía Municipal.

ELEMENTOS	ALTERNATIVAS	
	Frecuencia	Porcentaje
1. Programas de reclutamiento y selección	5	9%
2. Sistema de incentivos-control interno-información institucional	2	3%
3. Programa de capacitación	2	3%
4. Sistema de tratamiento de quejas-control interno	3	5%
5. Sistema de evaluación de personal	0	0.0%
6. Unidad de planificación institucional	0	0.0%
7. Sistema de control interno	20	34%
8. Sistema de información institucional-control interno	2	3%
9. Programa de capacitación - Sistema de control interno	2	3%
10. P. capacitación-S. control interno- S. información institucional	2	3%
11. 3-4-6-7	6	10%
12. 3-4-7-8	3	5%
13. 2-3-7-8	6	10%
Ninguno	7	12%
TOTAL	60	100%

## Presentación gráfica



### Análisis:

El 34% de las personas encuestadas opinaron que la en la institución posee solamente el sistema de control interno, el 12% que ninguno, el 10% programa de capacitación

### Interpretación:

Al interpretar los resultados de la investigación se ha podido conocer que se manejan diversidad de opiniones en cuanto a los tipos de sistemas que se manejan en la alcaldía, lo que da ha entender que muchos de los empleados desconocen de este tipo de sistemas y contestan sin conocerlos; pues solo el

34% opino que se cuenta con el sistema de control interno y el 12% que ninguno, los demás variaron en cuanto a su opinión lo que le acredita a la municipalidad una desventaja al contar solamente con un sistema.

### PREGUNTA # 9

¿Considera que un manual de bienvenida ayudara a los nuevos empleados a la inducción, socialización e identificación de estos con la institución?

#### Objetivo:

Determinar si un manual de bienvenida ayudara a los nuevos empleados a la inducción, socialización e identificación de estos con la institución.

ALTERNATIVA	SI	NO	SIN OPINIÓN	TOTAL
Frecuencia	52	6	2	60
Porcentaje	87%	10%	3%	100%

#### Presentación gráfica



**Análisis:**

El 87% de los empleados encuestados opinan que el manual de bienvenida como herramienta, les ayudará en la inducción, socialización e identificación con la institución; el 10% dicen que no les ayudaría y un 3% no opinaron.

**Interpretación:**

Se determinó según investigación que la mayoría de empleados consideran que el manual de bienvenida, ayuda al proceso de inducción, socialización e identificación de estos con la municipalidad en el caso de los nuevos empleados; mas sin embargo, existen empleados que desconocen la importancia de estas herramientas, por lo que piensan que no les ayudaría y un porcentaje mínimo prefirió no opinar.

**PREGUNTA # 10**

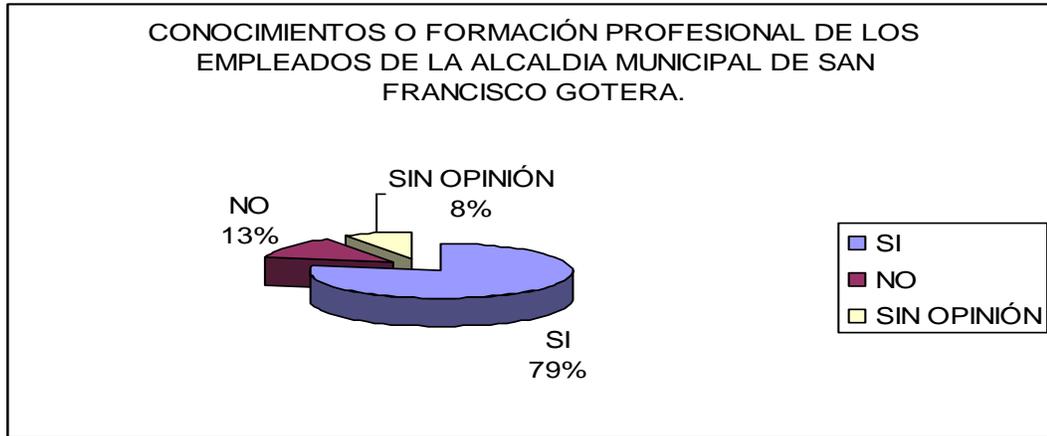
¿Cree que el personal que labora en la institución, posee los conocimientos o formación profesional necesaria para desempeñar su cargo?

**Objetivo:**

Conocer si los empleados que laboran en la Alcaldía Municipal poseen los conocimientos o formación profesional necesaria para desempeñar su cargo.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SIN OPINIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
Frecuencia	47	8	5	60
Porcentaje	79%	13%	8%	100%

## Presentación gráfica



### Análisis:

Según resultados el 79% de los encuestados, afirman que los empleados de la institución poseen los conocimientos y formación profesional necesaria según lo amerita el cargo que desempeña, el 13% afirma lo contrario y el 8% no opina.

### Interpretación:

Se pudo conocer según opiniones emitidas que la mayoría de los empleados que laboran en la institución poseen la formación profesional necesaria para desempeñarse en su puesto de trabajo y si no tienen ésta, cuentan con suficiente experiencia para desempeñarlo.

### PREGUNTA # 11

¿Las funciones que realiza están acorde con su formación profesional?

**Objetivo:**

Determinar si el personal que labora en los distintos puestos de la Alcaldía Municipal ha sido elegido de acuerdo a la formación profesional que estos exigen.

ALTERNATIVA	SI	NO	TOTAL
Frecuencia	56	4	60
Porcentaje	93%	7%	100%

**Presentación gráfica**



**Análisis:**

Según investigación en un 93% los empleados realizan sus funciones de acorde a su formación profesional el 7% opina que no es cierto.

**Interpretación:**

Se determinó según estudio realizado que la mayoría de empleados que laboran en la municipalidad han sido elegidos de acuerdo a la formación profesional que cada cargo exige, mas sin embargo no se cuenta con una herramienta administrativa que oriente y respalde este proceso; el 7% opina lo contrario.

**PREGUNTA # 12**

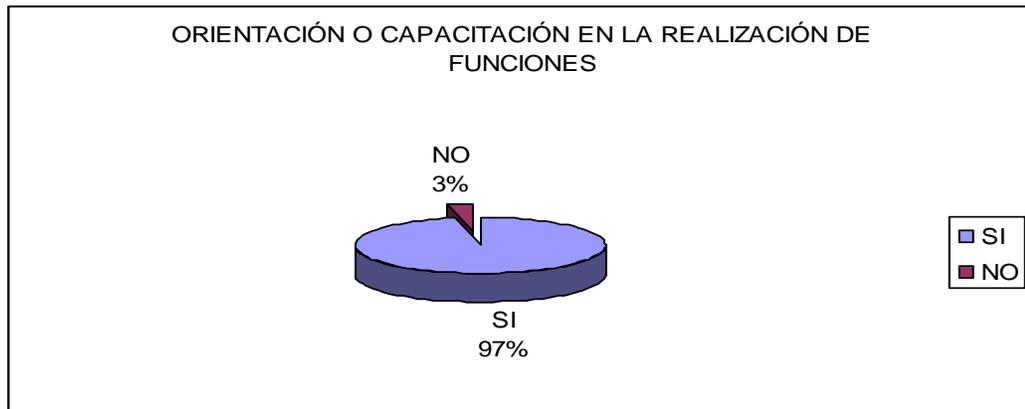
¿Ha recibido algún tipo de orientación o capacitación para el desempeño de sus funciones?

**Objetivo:**

Conocer si el personal de la Alcaldía Municipal ha sido orientado o capacitado para desempeñar las funciones que su cargo amerita.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
Frecuencia	58	2	60
Porcentaje	97%	3%	100%

## Presentación gráfica



### Análisis:

La población encuestada sostiene en un 97% que ha recibido orientación o capacitación para el desempeño de sus funciones, opinando lo contrario el 3%.

### Interpretación:

Se ha podido conocer según investigación realizada que a los empleados se les ha orientado y capacitado para desempeñar sus funciones, según el cargo que desempeñan, ya sea directamente de la Municipalidad o de instituciones externas a ésta, existiendo un mínimo porcentaje que opinó no haber sido orientado ni capacitado para desempeñar su cargo.

### PREGUNTA # 13

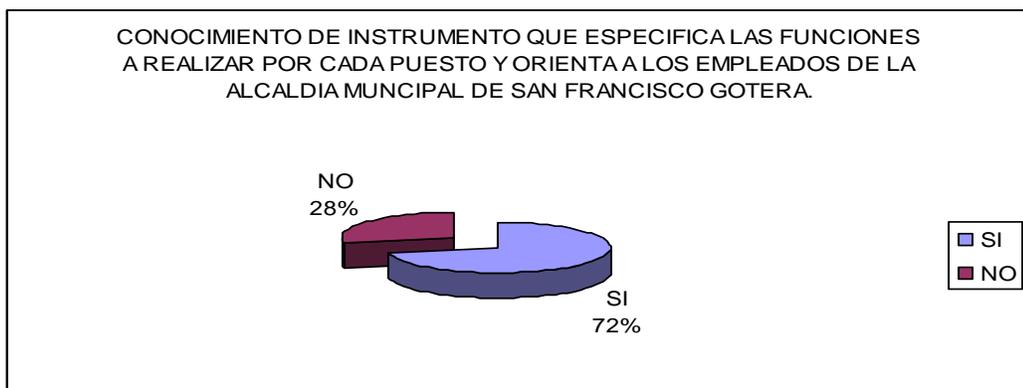
¿Se le ha dado a conocer algún instrumento donde especifique sus funciones y le oriente para realizarlas?

#### Objetivo:

Conocer si la Alcaldía Municipal posee algún instrumento donde se especifiquen las funciones de cada puesto y oriente al empleado para realizarlas.

ALTERNATIVA	SI	NO	TOTAL
Frecuencia	43	17	60
Porcentaje	72%	28%	100%

#### Presentación gráfica



**Análisis:**

Del total de personas encuestadas, el 72% afirma que se le ha dado a conocer sus funciones a través de un instrumento y le orienta para realizarlas; no así, el 28%.

**Interpretación:**

Se conoció según encuesta realizada que la municipalidad posee un manual de funciones y descripción de puestos el cual no ha sido elaborado para todos los cargos ni esta actualizado y no se ha dado a conocer a todos los empleados pues existen muchas opiniones que expresan no tener ningún instrumento.

**PREGUNTA # 14**

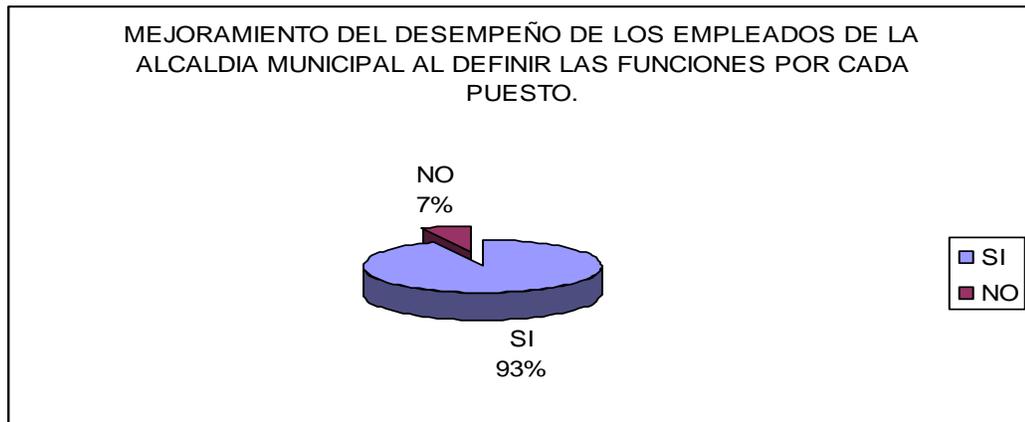
¿Cree que la definición de funciones ayuda a mejorar el desempeño individual de los empleados?

**Objetivo:**

Determinar si la definición de funciones ayuda a mejorar el desempeño individual de los empleados.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
Frecuencia	56	4	60
Porcentaje	93%	7%	100%

## Presentación gráfica



### Análisis:

Se determinó según el 93% de los encuestados que teniendo bien definidas sus funciones se mejora el desempeño, según el 7% opina que no se mejoraría el desempeño de los trabajadores.

### Interpretación:

Según la investigación realizada se ha podido determinar que si los empleados de la Municipalidad, tuvieran un instrumento por escrito que especifique o defina cada una de sus funciones consideran que les ayudaría a mejorar el desempeño individual en el cargo, pues estos las realizan por indicaciones de su jefe inmediato y por la experiencia; pero existe un pequeño porcentaje que opina lo contrario siendo estos del personal de mayor experiencia.

### PREGUNTA # 15

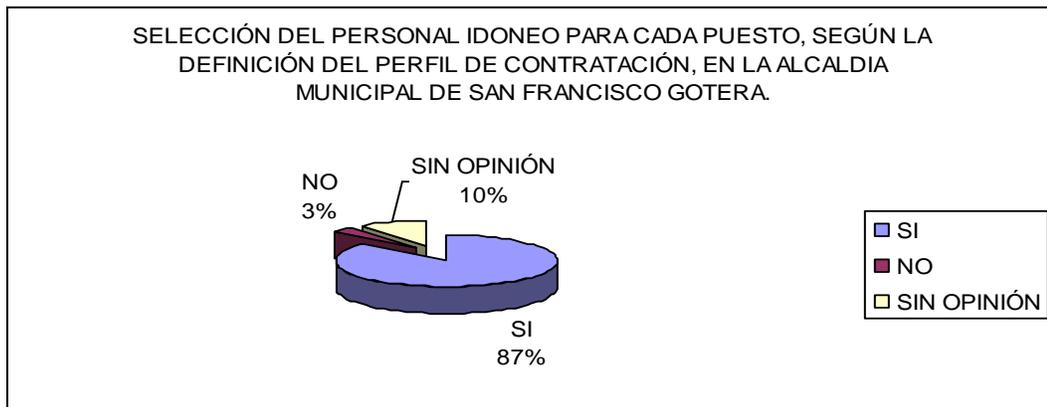
¿Cree que al tener claramente definido el perfil de cada puesto se podrán seleccionar las personas idóneas para cada cargo?

#### Objetivo:

Determinar si con la definición del perfil de cada puesto se podrá seleccionar las personas idóneas para cada cargo.

ALTERNATIVA	SI	NO	SIN OPINIÓN	TOTAL
Frecuencia	52	2	6	60
Porcentaje	87%	3%	10%	100%

#### Presentación gráfica



**Análisis:**

Un 87% de la población encuestada considera que si se seleccionaría al personal más idóneo de acuerdo al puesto al conocer el perfil que este requiere, el 3% afirma que no y el 10% no opina.

**Interpretación:**

Con la investigación realizada se determinó que con la definición del perfil de cada puesto se podrá seleccionar personal más idóneo para cada cargo, pues se contará con los requisitos esenciales que exige este. Sin embargo, una minoría de la población consideró lo contrario y otros prefirieron no opinar.

**PREGUNTA # 16**

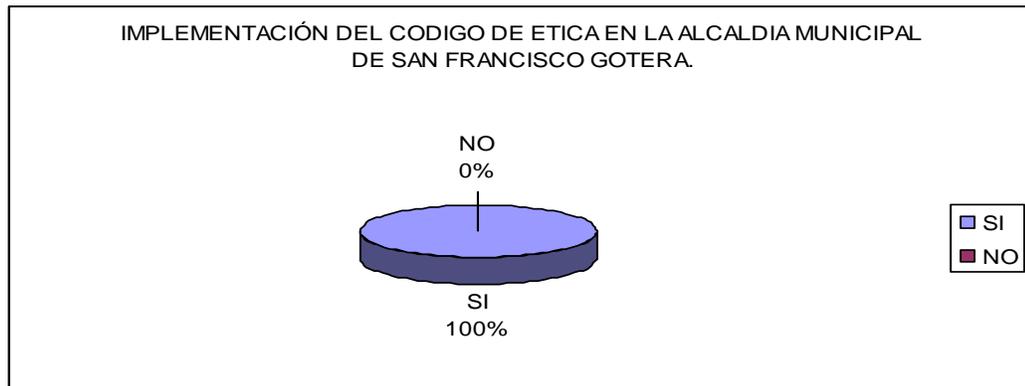
¿Considera que la implementación de un código de ética puede normar la conducta de los empleados y mejorar las relaciones laborales?

**Objetivo:**

Determinar si la implementación de un código de ética puede normar la conducta de los empleados y mejorar las relaciones laborales.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
Frecuencia	60	0	60
Porcentaje	100%	0%	100%

## Presentación gráfica



### Análisis:

El 100% de la población encuestada afirma que con la implementación del código de ética se lograría normar la conducta de los empleados y mejorar las relaciones laborales.

### Interpretación:

Se confirmó que con la creación del código de ética se puede normar la conducta de los empleados y mejorar las relaciones de trabajo, lo que determina que es de vital importancia para la institución.

### PREGUNTA # 17

¿Cree que con la creación e implementación del código de ética se lograra una cultura organizacional adecuada?

**Objetivo:**

Determinar si con la creación e implementación del código de ética se lograra una cultura organizacional adecuada.

ALTERNATIVA	SI	NO	SIN OPINIÓN	TOTAL
Frecuencia	56	0	4	60
Porcentaje	93%	0%	7%	100%

**Presentación gráfica****Análisis:**

Según datos recopilados, el 93% de la población, considera que con la creación e implementación del código de ética se logrará una cultura organizacional adecuada y el 7% se reserva de opinar.

**Interpretación:**

Se determinó que con la creación e implementación del código de ética, se podrá lograr una cultura organizacional adecuada, pues se pondrán en

práctica, valores con los cuales se identificará la institución; mas sin embargo, existe un pequeño número que no opinó.

### PREGUNTA # 18

¿Considera que al adoptar los principios y valores de la institución, se evitaran acciones antiéticas?

#### Objetivo:

Determinar si al adoptar los principios y valores de la Alcaldía Municipal se evitaran acciones antiéticas.

ALTERNATIVA	SI	NO	SIN OPINIÓN	TOTAL
Frecuencia	54	0	6	60
Porcentaje	90%	0%	10%	100%

#### Presentación gráfica



**Análisis:**

El 90% de los encuestados consideran que al adoptar los principios y valores de la institución, se evitarán acciones antiéticas y el 10% no sabe; por lo tanto, se abstiene de participar.

**Interpretación:**

Al adoptar los principios y valores con los que se identifique la institución, se podrán evitar acciones antiéticas; mas un 10% se abstiene de opinar, lo que comprueba que es del personal que le es indiferente lo que tenga que ver con la institución.

**PREGUNTA # 19**

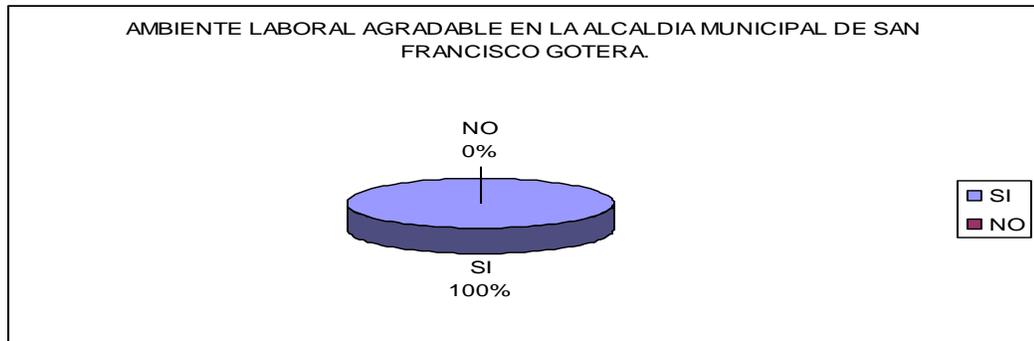
¿Considera que tiene un ambiente laboral agradable en su puesto de trabajo?

**Objetivo:**

Conocer si en la Alcaldía Municipal se labora en un ambiente laboral agradable.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
Frecuencia	60	0	60
Porcentaje	100%	0%	100%

## Presentación gráfica



### Análisis:

El 100% de los encuestados opinaron que tienen un ambiente laboral agradable.

### Interpretación:

La totalidad de empleados de la Municipalidad manifestaron que su ambiente laboral es agradable debido a que la mayor parte de su tiempo conviven solo con los compañeros de su departamento y por el tiempo que tienen de laborar existe confianza y amistad, variando este ambiente cuando ingresa un nuevo miembro.

También se determinó que no existen buenas relaciones laborales a nivel de la institución.

## PREGUNTA # 20

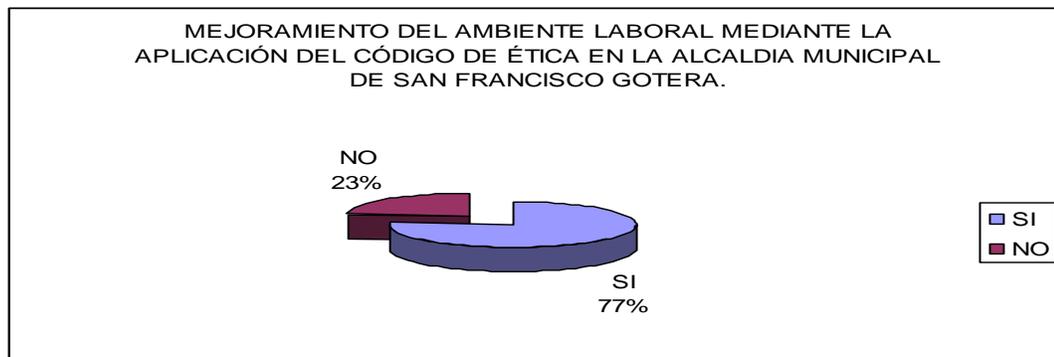
¿Cree que un código de ética ayude a mejorar el clima organizacional en la institución?

### Objetivo:

Determinar si con la implementación de un código de ética ayudara a mejorar el clima organizacional en la institución.

ALTERNATIVA	SI	NO	TOTAL
Frecuencia	46	14	60
Porcentaje	76%	24%	100%

### Presentación gráfica



### Análisis:

Para el 77% de los encuestados se lograría mejorar el ambiente laboral mediante la aplicación del código de ética y el 23% opinan que no se lograría.

### Interpretación:

Los resultados indican que con la implementación del código de ética lograría mejorar el ambiente laboral en la institución, debido a que fomentara en los

empleados principios y valores, existiendo un porcentaje que no piensan que mejorara el ambiente laboral.

### 3.2 Análisis FODA.

De acuerdo a la investigación de campo realizada, se pudo determinar que la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, cuenta con fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas; las cuales se detallan a continuación.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La mayoría de los empleados conocen, la visión, misión, objetivos, metas, políticas, normas, reglas y la estructura organizativa de la institución. (1) y (2).</li> <li>▪ Se ejerce supervisión en la ejecución la de las actividades.</li> <li>▪ El personal cuenta con conocimientos y formación profesional necesarios.</li> <li>▪ Personal ha sido capacitado y orientado para desempeñar sus funciones.</li> <li>▪ Ambiente laboral agradable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los empleados desconocen la finalidad de aplicación de la visión, misión, objetivos, metas, políticas, normas, reglas y la estructura organizativa.</li> <li>▪ Existen empleados que no conocen las generalidades de la institución.</li> <li>▪ La estructura organizativa actual, no ha sido diseñada tomando en cuenta los principios de organización.</li> <li>▪ Las líneas de mando o autoridad no están definidas en algunos puestos.</li> <li>▪ No se respeta el nivel jerárquico, ni las líneas de</li> </ul>

	<p>mando.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diversidad de desempeño de funciones.</li> <li>▪ No se tiene conocimiento del tipo de plantación utilizado.</li> <li>▪ No poseen las herramientas administrativas necesarias, para su desarrollo y que les exige la corte de cuenta.</li> <li>▪ La herramientas administrativas con las que cuenta necesitan ser revisadas y actualizadas.</li> <li>▪ No cuenta con programas o sistemas necesarios para operar de forma mas efectiva.</li> <li>▪ Clima organizacional en deterioro.</li> </ul>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solventar deficiencias determinadas por la Corte de Cuentas.</li> <li>▪ Servir a los ciudadanos de forma mas eficiente.</li> <li>▪ Ser una institución pública ejemplo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser sancionada por la Corte de Cuentas.</li> <li>▪ No cumplir con las exigencias de los ciudadanos.</li> <li>▪ Contratar personal sin que reúna los requisitos que exige el puesto.</li> </ul>

## CAPITULO IV

### 4. Conclusiones y Recomendaciones.

#### 4.1 Conclusiones.

Al llevar a cabo la investigación sobre la necesidad de la elaboración de herramientas administrativas, en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, departamento de Morazán se ha podido concluir que:

- ✓ La institución no cuenta con la mayoría de herramientas administrativas necesarias para poder operar de una forma más efectiva; las que posee no han sido revisadas y actualizadas de acuerdo a principios de administración.
  
- ✓ La Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, necesita las herramientas administrativas, ya que estas le servirán para guiar y orientar al personal, como también para cumplir con las exigencias de la Corte de Cuentas y mejorar la administración de la Municipalidad contribuyendo al logro de objetivos, metas y a la optimización de los recursos.

- ✓ Es importante que la Municipalidad cuente con herramientas como el manual de funciones y descripción de puestos, pues ayudará a los empleados, a conocer de forma específica las funciones y responsabilidades del puesto que desempeñan, su jefe inmediato y el nivel jerárquico según la estructura organizativa.
  
- ✓ La implementación del manual de funciones y descripción de puestos contribuirá a mejorar la operatividad de la institución y a brindar un mejor servicio a los ciudadanos.
  
- ✓ Actualmente la institución cuenta con el Manual de funciones y descripción de puestos, pero tiene deficiencias y no es aplicado, utilizándose solamente como un parámetro de las funciones a realizar en algunos puestos, pues no se tiene otro documento de referencia.
  
- ✓ La mayoría de los empleados de la Alcaldía, conocen la misión, visión, metas, políticas, normas y reglas de la institución; consideran necesario que se den a conocer y expliquen su importancia en el proceso de inducción pues esto les facilitaría la adaptación, identificación y desarrollo en la institución.

- ✓ La institución no cuenta con el Manual de Bienvenida que ayude al proceso de inducción y socialización del nuevo empleado a la institución. Lo cual hace que sean mas prolongado el proceso de inducción causando dificultades al empleado para adaptarse a la institución y al cargo.
- ✓ La Municipalidad no desarrolla un proceso de inducción para los nuevos empleados, dejando así de aprovechar las ventajas que este proceso brinda, como alejar la desconfianza, miedo y ansiedad que experimentan los empleados; como también, contribuyendo a una adaptación eficiente de estos, al puesto y a la institución.
- ✓ La estructura organizacional con que cuenta la institución, necesita ser revisada y actualizada, debido a que no ha sido diseñada de acuerdo a los principios de organización, pues no contiene todos los cargos existentes en la institución; así mismo no especifica con claridad las líneas de mando, dificultando al empleado la identificación de su jefe inmediato y el nivel de responsabilidad.
- ✓ La Alcaldía Municipal no cuenta con un Código de Ética, que ayude a normar la conducta de los empleados, a crear un mejor ambiente de trabajo y una cultura organizacional adecuada.

- ✓ La Municipalidad no posee un departamento de Recursos Humanos que desarrolle adecuadamente las etapas de la administración de personal.

#### 4.2 Recomendaciones.

Según la problemática encontrada, al llevar acabo la investigación en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, se recomienda que;

- ✓ Se Implementen efectivamente las herramientas administrativas, tales como: manual de funciones y descripción de puesto, manual de bienvenida y código de ética para que guíen, orienten y sirvan de apoyo a los nuevos empleados y demás personal que labora en la Municipalidad; así también, a cumplir con las exigencias de la Corte de Cuentas y mejorando la administración de la Municipalidad contribuyendo al logro de objetivos y metas y a la optimización de los recursos.
- ✓ Los jefes de cada unidad deberán dar a conocer las herramientas administrativas, a todos los empleados de las unidades, explicando su importancia y los beneficios que trae su correcta aplicación; como

también deberán revisar anualmente las herramientas propuestas y actualizarse de acuerdo con los cambios que surjan en la institución.

- ✓ La Municipalidad debe de crear el departamento de Recursos Humanos para que todos los procesos o funciones que son específicos de este pueda desarrollarse adecuadamente.
- ✓ La inducción de los nuevos empleados deberá estar a cargo del encargado de personal, quien deberá realizar el proceso de inducción y entregar el Manual de Bienvenida, apoyándose de la guía de implementación propuesta.
- ✓ Tener en cuenta el cumplimiento del Código de Ética, al realizar la evaluación del desempeño, considerando los resultados para promover ascensos u otros incentivos.
- ✓ Determinar sanciones por el incumplimiento del Código de Ética, en base al Reglamento Interno u otras normativas que la Municipalidad considere.
- ✓ Crear los cargos de Gerente Administrativo, Gerente de Desarrollo Comunitario y el Gerente de la Unidad Financiera para disminuir los extensos tramos de control y administrar efectivamente.

- ✓ La Municipalidad debe evaluar la Estructura organizacional propuesta y considerar los cambios realizados en ella, para determinar la posible adopción de ésta, ya que ha sido diseñada de acuerdo a principios de organización y adaptada según los cargos existentes y los que deben crearse para una administración efectiva.

## CAPITULO V

### 5. Propuesta del Desarrollo de Herramientas Administrativas para la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.

#### 5.1 Resumen ejecutivo.

Debido a la investigación y a las conclusiones obtenidas anteriormente, se determinó diseñar los manuales de funciones y descripción de puestos, manual de bienvenida y Código de ética para que se registre y se transmite en forma ordenada y sistemática, información, instrucciones y lineamientos necesarios para mejorar el desarrollo de las tareas municipales, encomendadas a los empleados, ahorrando así tiempo y esfuerzo en cada actividad.

Con la implementación de estos manuales, cada empleado obtendrá una guía de orientación que le permita conocer los objetivos que deben de alcanzar, los medios idóneos para alcanzarlos; detallándole además la estructura organizacional propuesta de acuerdo a la realidad en que se encuentra la Municipalidad relativo a la jerarquía, autoridad, comunicación y responsabilidad.

También permitirá la racionalización y sistematización de las operaciones contribuyendo a ahorrar tiempo y esfuerzo en cada actividad realizada; además

se reduce además la dualidad de funciones al detallar y distribuir las actividades y labores que corresponden realizar a cada empleado, así también se facilita el proceso de reclutamiento, selección e introducción de personal, puesto que se relatan las características, requisitos y funciones de cada puesto; sirviendo a su vez como un medio de adiestramiento al nuevo personal.

Para su elaboración se tomaron en cuenta las disposiciones legales que regulan de manera general y específica las actividades ordenando de mejor manera la estructura organizacional, la distribución de trabajo, evita la repetición de instrucción, tener claras las líneas de autoridad, dar una buena inducción a los nuevos empleados y tener presentes los valores éticos y morales al momento de realizar el trabajo logrando así disminuir tiempo, esfuerzo y brindar un servicio de calidad.

5.1.1 Aspectos generales de los diseños de los manuales de funciones y organización, manual de bienvenida y Código de ética.

### **Introducción.**

Los manuales son documentos técnicos, los cuales pretenden optimizar el desempeño del recurso humano dentro de la Alcaldía de San Francisco Gotera, ya que en ellos se detallan: la estructura de la entidad, señala el grado de jerarquía, autoridad y responsabilidad, explica las funciones de cada unidad o

departamento; describe además las funciones generales y específicas que deben de llevarse a cabo en cada puesto, evitando de esta manera duplicidad de funciones e incertidumbres laborales, a la vez proporciona información que facilita la tarea de reclutamiento y selección del personal; también muestran los pasos que se deben seguir al momento de que llega a la institución un empleado nuevo y que le quede claro cuales serán sus funciones, deberes, obligaciones y derechos, también se dan a conocer los valores y principios que deben normar a los empleados municipales.

## **Objetivos**

Objetivo general.

Proporcionar a la Alcaldía herramientas técnicas, que contribuyan a ordenar y agilizar el trabajo de los empleados.

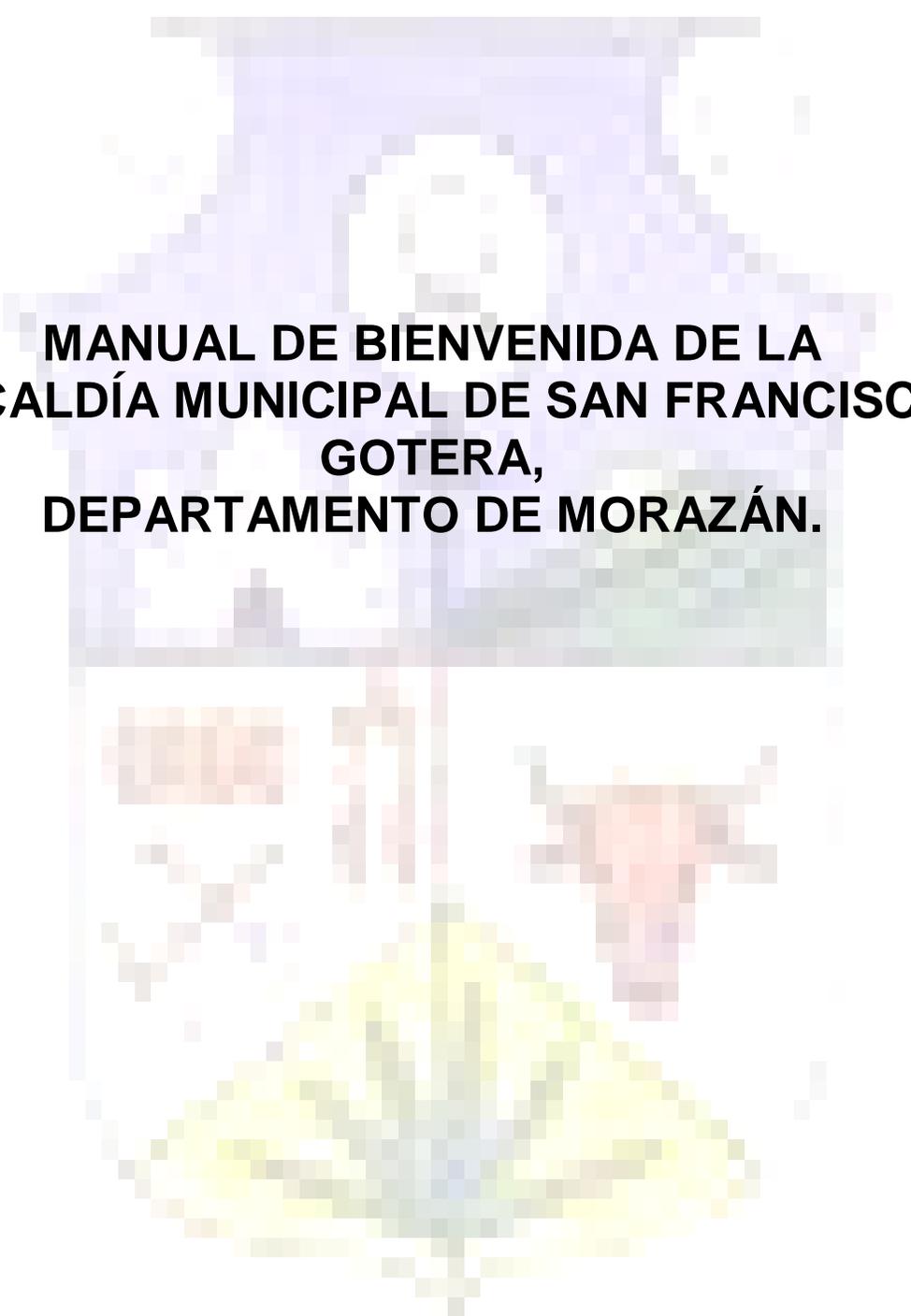
Objetivos específicos:

- Elaborar el Manual de Funciones y Descripción de puestos formalmente de acuerdo a la estructura organizativa, identificando los niveles de autoridad y responsabilidad, los canales formales de comunicación entre los elementos que integran la organización y las funciones de cada cargo.

- Elaborar el Manual de Bienvenida para que sirva de base en el proceso de inducción y oriente al nuevo empleado.
- Crear el Código de Ética que ayude a normar la conducta de los empleados y genere una cultura organizacional adecuada.

### **Justificación.**

Debido a la necesidad que posee la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, de contar con las herramientas administrativas como son los Manuales de Función y Descripción de Puestos, Manual de Bienvenida, el Código de Ética, entre otras; las cuales ayudaran a los empleados a realizar sus labores de manera ágil y sistemática, a facilitar el proceso de reclutamiento, selección de personal e inducción y adoptar principios éticos y morales de la institución en la realización de sus labores. Como tambien a cumplir con el requisito de ley que les exige la Corte de Cuentas.

The image shows a faint, pixelated coat of arms in the background. It features a shield with a purple top section containing a white sun. Below the shield is a banner with a yellow and green design. To the right of the shield is a red bull's head. The text is centered over the shield.

**MANUAL DE BIENVENIDA DE LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO  
GOTERA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.**

## Índice.

Introducción.....	97
5.2 Manual de Bienvenida.....	97
5.2.1Objetivos del Manual de Bienvenida.....	97
5.2.2 Bienvenida.....	98
5.2.3 Misión.....	98
5.2.4 Visión.....	99
5.2.5Nuestra Historia.....	99
5.2.6 Servicios que ofrece al Público.....	100
5.2.7Estructura Organizacional.....	102
5.2.8Leyes y Doctos. que regulan el funcionamiento de la Municipalidad.....	103.
5.2.9 Valores de la Institución.....	103
5.2.10Clasificación del Personal.....	105
5.2.11 Plazas Vacantes, Plazas Nuevas y Traslados.....	106
5.2.12 Requisitos de ingreso.....	106
5.2.13 Derechos y Obligaciones de los empleados.....	107
5.2.14 Horario de Trabajo.....	110
5.2.15 Días de Descanso.....	111
5.2.16 Falta de Puntualidad, de Asistencia.....	111
5.2.17 Los Salarios.....	112
5.2.18 Deducciones al Salario.....	113

5.2.19 Prestaciones.....	113
5.2.20 Actividades Sociales.....	116
5.2.21 Higiene y Seguridad en el Trabajo.....	116
5.2.22 Sanciones y Despido para los Empleados.....	117
5.2.23 Peticiones y Reclamos de los Empleados.....	118
5.3 Propuesta de Implementación del Manual de Bienvenida.....	119

## **5.2 Manual de Bienvenida.**

### **Introducción.**

El manual de bienvenida, como herramienta administrativa, incluye elementos importantes como la misión, visión, estructura organizacional, derechos y obligaciones de los empleados, prestaciones y otros elementos que deben ser conocidos por los nuevos empleados que se integren a la institución. Este instrumento juega un papel determinante en la inducción y contribuye a alejar de los empleados la incertidumbre y ansiedad por lo desconocido. Este documento, debe ser entregado el día en que tome posesión del puesto, para que el empleado se familiarice con todos los aspectos relacionados a la institución y a su desempeño en la misma.

#### **5.2.1 Objetivos del Manual de Bienvenida.**

- ✓ Proporcionar una herramienta administrativa que oriente a los empleados durante la inducción.
- ✓ Ayudar a los nuevos empleados de la institución, a conocer la generalidad y aspectos importantes de la Municipalidad y auxiliarlos para tener un comienzo productivo.
- ✓ Establecer actitudes favorables de los nuevos empleados hacia la institución, y su personal.

- ✓ Ayudar a los nuevos empleados a introducir un sentimiento de pertenencia y aceptación para generar entusiasmo y una alta moral.

### **5.2.2 Bienvenida.**

¡Bienvenido!, a tu nuevo trabajo, el Alcalde, Concejo Municipal y empleados de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera te saludan cordialmente y te reciben con



agrado, ya formas parte del equipo de empleados y empleadas de la institución. Eres importante para nosotros, por que juntos trabajaremos por brindar un excelente servicio a los contribuyentes y ciudadanos del municipio, procurando que este se desarrolle y sea una mejor ciudad para todos.

### **5.2.3 Misión.**

“Somos una Institución que organiza y ejecuta las iniciativas públicas y privadas que permiten el desarrollo municipal, representando los intereses de los habitantes, comunidades e instituciones del Municipio; apoyándonos en conocimientos técnicos municipales y personal profesional para brindar la atención precisa y oportuna a la comunidad que demanda nuestros servicios y lograr el desarrollo sostenible de la comunidad.”

#### **5.2.4 Visión.**

“Ser una Alcaldía Municipal eficiente con liderazgo para fortalecer el desarrollo sostenible del Municipio, consolidando la autonomía municipal con la participación y gestión ciudadana, asumiendo la descentralización del desarrollo local y nacional”.

#### **5.2.5 Nuestra Historia.**

El nombre del Municipio de Gotera proviene de la lengua de los lencas, **Got**; que significa culebra o serpiente y **era**; Sierra o Montaña, es decir, “Cerro de las Culebras”. El 8 de febrero de 1877 se le otorgó el título de cabecera departamental a la ciudad, siendo presidente de la República en ese entonces el General Rafael Antonio Gutiérrez, el 14 de marzo del mismo año se sustituyó el nombre del Departamento de Gotera por el de Morazán.

Bajo la presidencia de Don Francisco Menéndez; y por Decreto Legislativo del 2 de mayo de 1896, se cambia el nombre Vernáculo de Gotera, por el de San Francisco.

La Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera fue fundada formalmente, el 30 de mayo de 1901, bajo la administración del Alcalde Sr. Pío Mendoza, siendo Secretario Municipal el Sr. Federico Pacheco.

**Cuadro Resumen de la historia de la Municipalidad.**

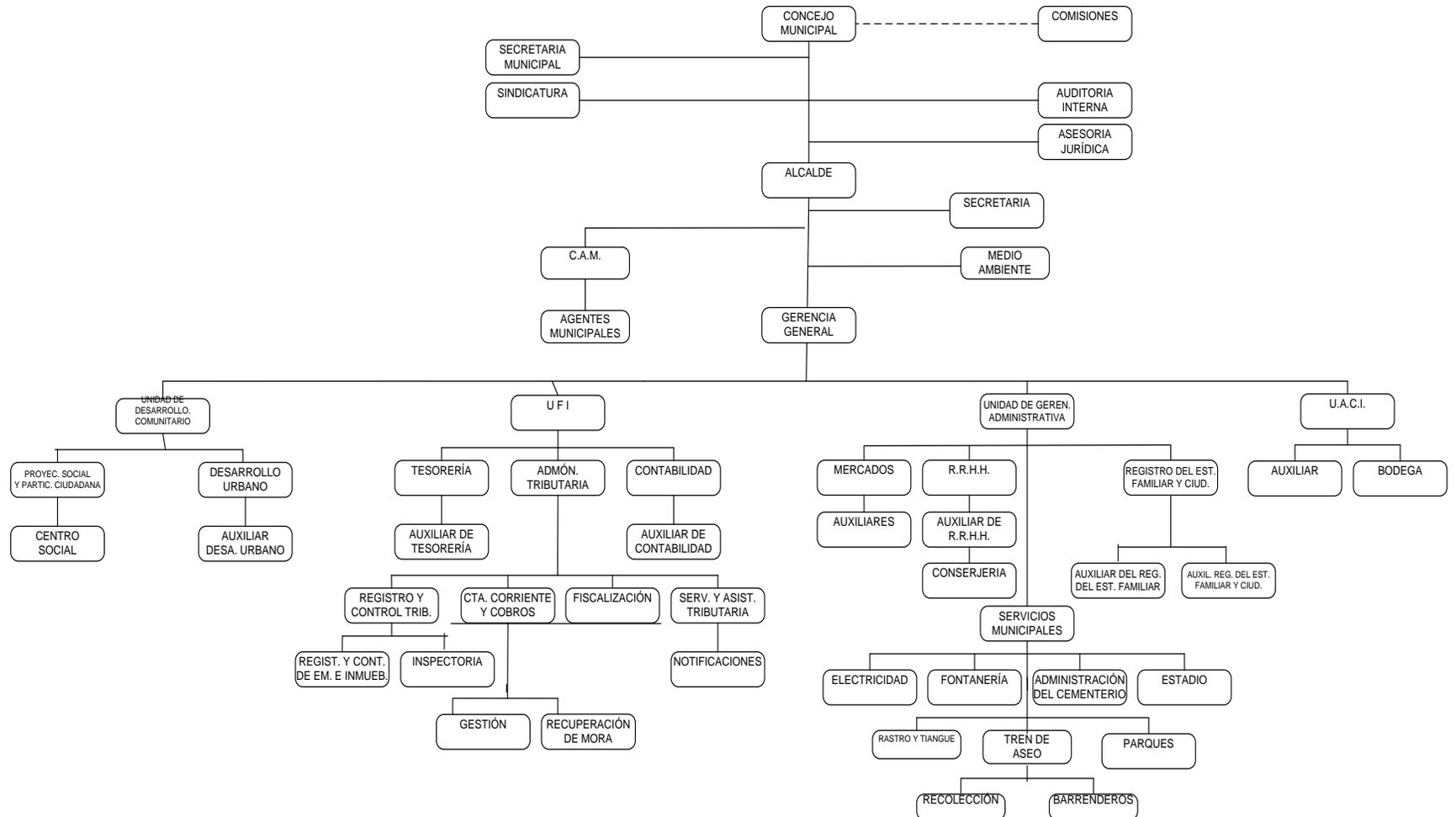
ETAPAS	PERIODOS	INSTITUTO POLÍTICO
Primera Etapa antes de la guerra.	1846 - 1978	P.C.N.
Segunda Etapa ocurrió la guerra.	1978 - 1991	P.D.C.
Tercera Etapa comprende desde la firma de los acuerdos de paz hasta la actualidad.	1991 -1994	P.C.N.
	1994-1997	A.R.E.N.A.
	1997-2000	A.R.E.N.A.
	2000-2003	F.M.L.N. y C. D.U.
	2003-2006	P.D.C.
	2006 a la actualidad.	P.D.C.

**5.2.6 Servicios que ofrece al público.**

- ✓ Registro del Estado Familiar y Ciudadano.
- ✓ Rastro y tiangué.
- ✓ Aseo público.
- ✓ Alumbrado público.

- ✓ Servicio de agua.
- ✓ Registro y Control de Inmuebles.
- ✓ Registro y Control de Empresas.
- ✓ Desarrollo urbano y Proyectos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.



### **5.2.8 Leyes y Documentos que regulan el funcionamiento de la Municipalidad.**

- ✓ Constitución Política de La Republica.
- ✓ Código Municipal.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno.
- ✓ Reglamento Interno Municipal.
- ✓ Código de Ética Municipal.
- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- ✓ Ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social.
- ✓ Ley de Impuesto sobre Renta, Código Tributario.
- ✓ Código de trabajo.
- ✓ Ley de Administración Financiera del Estado.
- ✓ Ley de Administradoras de Fondo de Pensiones entre otras leyes que le son aplicables por la naturaleza de sus operaciones.

### **5.2.9 Valores de la Institución.**

- |                    |                  |
|--------------------|------------------|
| ✓ Responsabilidad. | ✓ Lealtad.       |
| ✓ Honradez.        | ✓ Imparcialidad. |
| ✓ Solidaridad.     | ✓ Integridad.    |



- ✓ Justicia.
- ✓ Amabilidad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Eficiencia.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Generosidad.
- ✓ Rectitud.
- ✓ Equidad.
- ✓ Espíritu de Servicio.
- ✓ Sensibilidad.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Puntualidad.

### **5.2.10 Clasificación del Personal de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera. (Según Art. 14 del Reglamento Interno de San Francisco Gotera).**

- ✓ **PERSONAL PERMANENTE:** Es el que desempeña labores que por su naturaleza se considera permanente, en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento en empleos que aparezcan en la Ley de Salarios.
  
- ✓ **PERSONAL TEMPORAL:** Es el que se contrata por un plazo específico para el ejercicio de un trabajo determinado o para atender una situación transitoria de trabajo determinado o para atender una situación transitoria de trabajo.
  
- ✓ **PERSONAL INTERINO:** Es el que presta sus servicios personales con base a un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de trabajadores cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada.
  
- ✓ **PERSONAL EVENTUAL:** Es el que presta sus servicios personales para atender labores de emergencia o de corta duración.
  
- ✓ **PERSONAL DE CONFIANZA:** Es aquel personal que por la naturaleza de su labor o manejo de valores cuentan con el apoyo y confianza por parte del Consejo Municipal. Tiene esta categoría de Gerente, Jefes de

Departamento, Secretario Municipal, Tesorero, Secretario del Despacho, Encargado de la seguridad de funcionarios e Instalaciones municipales.

#### **5.2.11 Plazas Vacantes, Plazas Nuevas y Traslados.**

Las plazas vacantes o plazas nuevas incluidas en el Presupuesto Municipal que a juicio del Concejo sea necesario llenar, serán completadas a través de reclutamiento interno preferentemente por ascensos o traslados de empleados o trabajadores que ya se encuentren al servicio de la institución que cumplan los requisitos del puesto y tengan los méritos suficientes.

Si el recurso humano no se encuentra dentro de la institución se procede a realizar reclutamiento externo.

#### **5.2.12 Requisitos de ingreso.**

Toda persona que desee trabajar en la Alcaldía Municipal debe cumplir una serie de requisitos que se detallan continuación:

- ✓ Ser salvadoreña de nacimiento o por naturalización.
- ✓ Ser mayor de dieciocho años.
- ✓ Completar la solicitud de empleo en el formulario correspondiente.
- ✓ Realizar las pruebas de aptitudes y conocimientos.
- ✓ Realizar entrevista.

- ✓ Alcanzar excelentes resultados en las pruebas y entrevista,
- ✓ Cumplir con un porcentaje elevado del perfil y requerimientos específicos del puesto de trabajo.
- ✓ Presentar exámenes de sangre y pulmones.

### **5.2.13 Derechos y Obligaciones de los empleados. (Según Art. 61 del Reglamento Interno de San Francisco Gotera).**

Como empleado de la institución gozas de derechos y también de obligaciones que debes cumplir.

#### **Derechos:**

1. Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.
2. Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizado en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida en las leyes.
3. Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacaciones, suspensión legal.
4. Ser oído y permitir la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos, con el respeto debido, al respectivo jefe o autoridad administrativa competente; y

5. Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o palabra.

**Obligaciones:**

1. Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y durante el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencia, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza y circunstancias del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas en el reglamento, o de las órdenes permanentes o transitorias del jefe de unidad o autoridad administrativa.
2. Guardar la confidencialidad de los trámites, resoluciones, asuntos o negocios, cuya divulgación puede comprometer el buen nombre de los intereses financieros, económicos, sociales o públicos de la Municipalidad.
3. Observar buena conducta y actuar correspondiente tanto en el desarrollo de la labores a su cargo, como en las relaciones con los compañeros de trabajo e jefes superiores, absteniéndose de ofenderse de obra o de palabra.

4. Para los empleados y trabajadores a quienes la Municipalidad provea de uniformes, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales. La limpieza y cuidado de los mismos será responsabilidad personal.
5. Cumplir y velar por que se cumplan las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas en el reglamento, por disposición de las autoridades públicas competentes o por la Administración Municipal.
6. El personal de la Municipalidad proporcionara a la Gerencia, la información necesaria para mantener actualizado los expedientes de personal; notificar cuantas veces sea necesarios y dentro de los próximos treinta días de ocurrido, cualquier cambio en su estado civil, domicilio y dirección.
7. Cuando se encuentren en reparación máquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el personal deberá atender temporalmente otras tareas afines que sus Jefes le encomienden.
8. Asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en bien de la comunidad y de los servicios que se proporcionan la Municipalidad.

9. Restituir en el mismo estado que le fueran proporcionados los materiales que no hubiere utilizado en la ejecución de determinado trabajo y entregar aquellos que en cualquier estado rescatare del mismo.
  
10. Devolver a la Municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar, todos aquellos documentos, instrumentos, herramientas que le hayan sido entregados.
  
11. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Reglamento, en la ley de Servicio Civil y en las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal.

**5.2.14 Horario de Trabajo. (Según Art. 21 del Reglamento Interno de San Francisco Gotera).**

La jornada ordinaria de trabajo en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera comprende los siguientes horarios

Días Laborales:	lunes a viernes
Hora de entrada:	8:00A.M.
Hora de almuerzo:	12:00.M. a 1:00 PM.
Hora de salida:	4:00 PM.



NOTA: Los horarios y días de la jornada de trabajo cambian para algunos empleados según el puesto de trabajo a desempeñar y los servicios que la Alcaldía Municipal presta.

#### **5.2.15 Días de Descanso. (Según Art. 22 del Reglamento Interno de San Francisco Gotera).**

Tienes derecho a dos días de descanso, los días de descanso serán: sábado y domingo, remunerados con salario básico para los trabajadores permanentes.



Para los trabajadores que laboran en estos días, se estipularan otros días de descansos.

#### **5.2.16 Falta de Puntualidad, de Asistencia. (Según Art. 24 del Reglamento Interno de San Francisco Gotera).**

La falta de puntualidad y de asistencia a tu trabajo te puede traer consecuencias:

- ✓ Las primeras tres faltas de puntualidad en el mismo mes serán sancionadas con la pérdida del sueldo correspondiente entre la hora de entrada y aquella en que se haya presentado.
- ✓ Si las falta de puntualidad pasaran de tres, la sanción sería igual al doble de lo dispuesto anteriormente.
- ✓ Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieren de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de lo que correspondería de acuerdo con lo determinado anteriormente.
- ✓ Las faltas por periodos de días continuos se consideraran como una sola. falta y la sanción se aplicará a todo el tiempo faltando, de conformidad al inciso anterior.

### **5.2.17 Los Salarios.**

El salario básico se calculara dividiendo la suma estipulada por semana, quincena, mes una u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenidos en el periodo de que se trate.



El pago de salarios se realiza al final de cada mes y es depositado en la cuenta de ahorro de cada empleado en el Banco Cuscatlán.

### 5.2.18 Deducciones al Salario.

- ✓ **ISSS**
- ✓ **INPEP**
- ✓ **AFP`S**
- ✓ **RENTA**
- ✓ **Préstamos.**



### 5.2.19 Prestaciones.

Las prestaciones a las que tienes derecho son:

- ✓ **Viáticos según Art. 33 del Reglamento Interno de San Francisco Gotera.):** Estos comprenden gastos de alimentación y alojamiento en que incurren los empleados, al alejarse de la sede de trabajo, en el cumplimiento de órdenes recibidas de su jefe inmediato relacionadas con las tareas municipales.
- ✓ **Licencias según (Ley de Asuetos, vacaciones, y licencias de los empleados públicos Art. 5):** Las licencias con goce de sueldo son por motivos de enfermedad, por alumbramiento, por enfermedad gravísima de los parientes cercanos, por duelo, por el desempeño de misiones oficiales fuera

de la República y por salir del país integrando delegaciones deportivas salvadoreñas.

- ✓ **Permisos por Estudios:** El personal tiene derecho a ausentarse hasta dos horas diarias al principio o al final de la jornada como máximo para cursar estudios universitarios sin perjuicio de las necesidades del servicio.

El personal deberá comprobar su calidad de estudiante y presentar constancia del horario.

- ✓ **Asuetos y Vacaciones según (Ley de Asuetos, vacaciones, y licencias de los empleados públicos Art. 1):**

- ✚ De lunes santo a domingo de resurrección de la semana santa.
- ✚ Primero de mayo, día del trabajo.
- ✚ Los días cinco y seis de agosto.
- ✚ Quince de septiembre, día de la independencia.
- ✚ Veintidós de agosto, día del empleado municipal.
- ✚ Del dos al cuatro de octubre, días de las fiestas Patronales.
- ✚ Dos de noviembre, día de difuntos.
- ✚ Doce de noviembre.
- ✚ Del veinticuatro de diciembre al dos de enero.





Fiestas Nacionales con goce de sueldo decretadas por la Asamblea Legislativa.

Excepción: el personal designado en el mercado, recolección de basura y policía municipal no gozaran de asueto en estos días debido a la importancia del trabajo que realizan.

✓ **Las Vacaciones (Según Art. 45 del Reglamento Interno de San Francisco Gotera).** : Estas serán para los empleados que no gozaron de los días de asueto en los periodos mencionados anteriormente. Estas consisten en un periodo de quince días de vacaciones anuales remuneradas, con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho periodo, más un treinta por ciento del mismo.

✓ **Aguinaldo (Según Art. 54 del Reglamento Interno de San Francisco Gotera).** : La Municipalidad pagara a sus empleados en concepto de aguinaldo en diciembre la cantidad de \$ 274.29.

✓ **Indemnizaciones (Según Art. 58 del Reglamento Interno de San Francisco Gotera).** : Cuando los trabajadores contratados por tiempo indefinido, son despedidos por causa justificada, tendrá derecho a que la municipalidad le indemnice con una cantidad equivalente al salario de treinta

días por cada año de servicio y proporcionalmente por fracción de año, hasta un máximo de los salarios correspondiente a seis meses.

#### **5.2.20 Actividades Sociales.**

- Celebración del día del empleado municipal.
- Excursiones.
- Torneos de football.
- Celebración del día de la madre.
- Celebración del día del padre.
- Celebración de navidad.
- Fiesta de fin de años.



#### **5.2.21 Higiene y Seguridad en el Trabajo.**

El personal de la municipalidad debe cumplir las disposiciones sobre higiene y seguridad en el trabajo que establecen la leyes vigentes en especial el Código de Salud Pública, así también las recomendaciones técnicas que le formulen las autoridades competentes, en lo relacionado al uso de maquinaria, instrumentos materiales y equipo de protección personal.

### **5.2.22 Sanciones y Despido para los Empleados. (Según Art. 67 del Reglamento Interno de San Francisco Gotera).**

De acuerdo con la Ley del Servicio Civil, se establecen las siguientes sanciones:

1. Amonestación oral privada. Tendrá efecto cuando el personal infrinja cualquiera de las disposiciones del Reglamento Interno de la Municipalidad.
2. Amonestación escrita. Será procedente cuando el personal infrinja reiteradamente las disposiciones del Reglamento y si la gravedad de la infracción lo amerita.
3. Multa, la cual no podrá exceder del diez por ciento del sueldo mensual devengado.
4. Suspensión sin goce de sueldo.
5. Postergación hasta por dos años en el derecho al ascenso.
6. Rebaja de categoría en el mismo sueldo.
7. despido o destitución del cargo o empleo.

Las amonestaciones podrán ser impuestas por la Comisión de Servicio Civil o por jefes del servicio civil, con la sola comprobación podrá ser impuesta por la Gerencia general o Alcalde.

La Municipalidad en el ejercicio de su potestad disciplinaria puede proceder conforme lo establece el Reglamento Interno y las demás fuentes de derecho laboral que sean aplicables.

De toda sanción consistente, despido o suspensión disciplinaria, se notificara por escrito al empleado o trabajador, quien será oído previamente, salvo el caso en que por la naturaleza de la falta cometida, la Municipalidad tuviere que retirarlo inmediatamente del lugar de trabajo.

#### **5.2.23 Peticiones y reclamos de los empleados.**

Los empleados y trabajadores que deseen formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con sus tareas, deben acudir primero a su jefe inmediato; pero si éste fuera parte del problema, o no puede resolver, deberá ser expuesto al jefe inmediato superior; si de esta forma, no se puede resolver la petición o reclamo; este pasaría a ser considerado por una persona que el Alcalde designe; Por último, puede ser el Alcalde en persona y el Concejo Municipal quien resuelva la petición o reclamo.

### **5.3 PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE BIENVENIDA.**

El Manual de Bienvenida, llamado también por algunos autores, Manual de Inducción como herramienta administrativa contiene información que debe ser conocida por los empleados nuevos de la institución, para facilitar la inducción como proceso permanente para infundir en todos los empleados las actitudes, normas, valores y patrones de conducta que prevalecen y son esperados por la institución.

La implementación del Manual de Bienvenida debe realizarse a través de un programa de inducción, siendo el Manual, un instrumento fundamental para varias etapas del programa.

#### **Programa de Inducción:**

Este programa indica la forma en que se debe recibir e introducir al nuevo empleado en la institución y situarlo en el puesto de trabajo.

1. La primera etapa la debe realizar el encargado de personal, quien recibirá al nuevo empleado el día en que ingrese a la institución y le entregará un ejemplar del Manual de Bienvenida.
2. En esta segunda etapa debe explicar en forma breve a través del Manual, aspectos generales sobre la institución, como su historia, los

servicios que presta, su organización, sus principales funcionarios, reglas generales de la disciplina, lo que debe hacer y lo que debe evitar, beneficios de los que puede disfrutar y otras inquietudes que exprese sobre la institución el trabajador.

3. En la tercera etapa deberá llevar al nuevo empleado a visitar y recorrer las instalaciones de la institución y presentarlo con alguno de sus jefes de mayor categoría.
4. Es esta penúltima etapa, el encargado de personal deberá llevar al nuevo empleado, con la persona que habrá de ser su jefe inmediato, el jefe debe presentarlo a su vez, con los que habrán de ser sus compañeros inmediatos de trabajo.
5. En esta quinta y última etapa, el jefe inmediato debe después explicarle, de ser posible por si mismo, en que consistirán sus tareas, funciones y ubicarlo en el que será su lugar de trabajo.

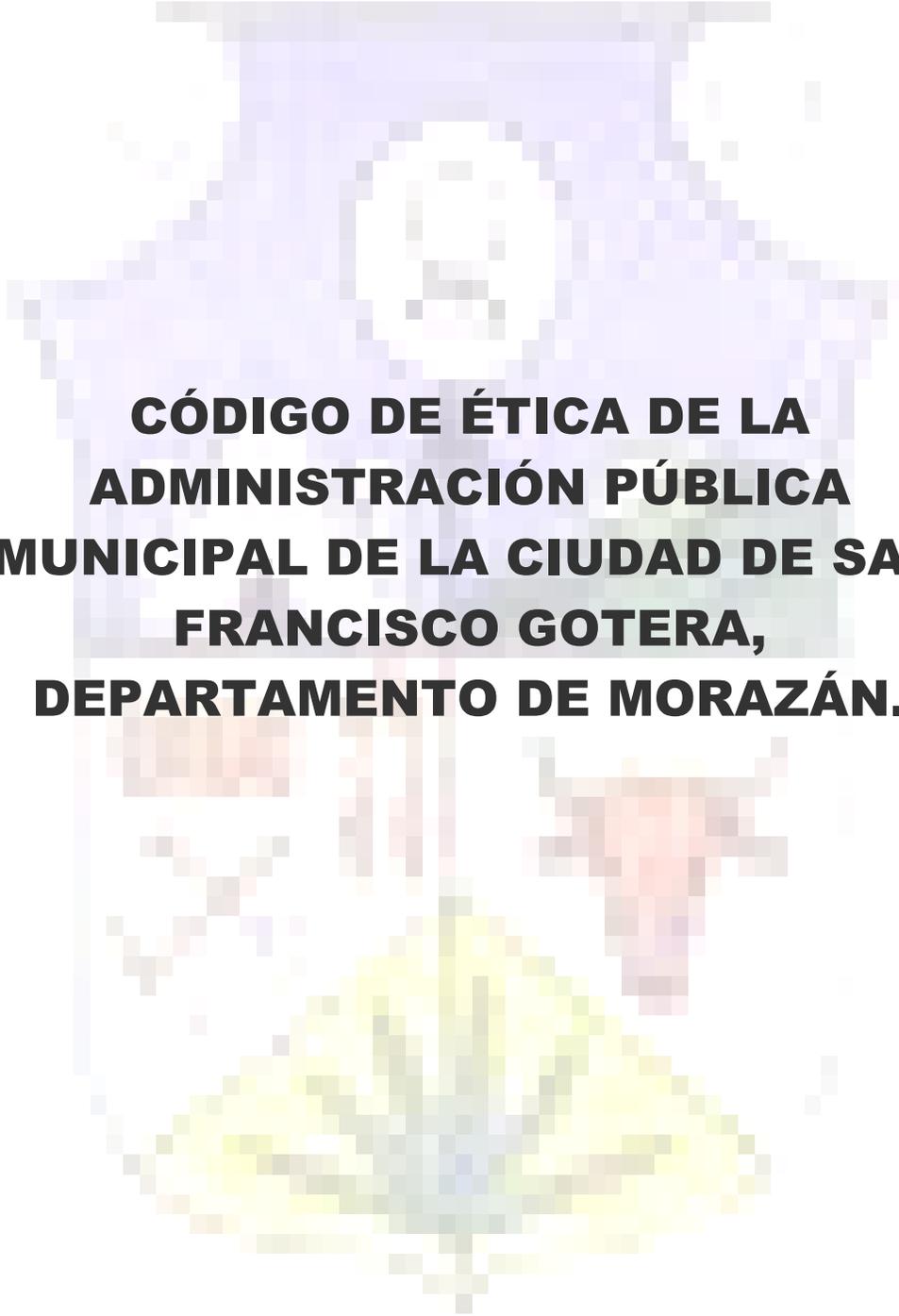
#### **Instrucciones para el uso.**

- Recibir el documento y utilizarlo en forma correcta de acuerdo con los objetivos para los que fue creado.
- Conocer y estudiar el contenido del Manual de Bienvenida.
- Conservar el Manual mientras labore para la Municipalidad.
- Colaborar revisando el contenido del Manual de Bienvenida.

- Participar sugiriendo los cambios que deben realizarse al documento.

**Normas de Mantenimiento del Manual de Bienvenida:**

- Dar a conocer la existencia del Manual de Bienvenida a todos los empleados de la Municipalidad.
- Debe entregarse un ejemplar de este, a los nuevos empleados el día en el que ingresen a la institución.
- Deben considerarse las sugerencias de los empleados acerca de los cambios que deben realizarse al documento.
- Revisar el Manual de Bienvenida anualmente para actualizar los elementos del contenido.



**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN  
FRANCISCO GOTERA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.**

## ÍNDICE.

Introducción.....	125
Justificación.....	126
Visión.....	127
Misión.....	128
Objetivo del Manual.....	128
Ambiente de aplicación.....	129
Alcance.....	129
Concepto de servidor público.....	129
Legalidad.....	130
Respeto.....	131
Honradez.....	131
Solidaridad.....	132
Lealtad.....	133
Imparcialidad.....	134
Integridad.....	135
Justicia.....	136
Responsabilidad.....	136
Eficiencia.....	137
Transparencia.....	138
Generosidad.....	139

Rectitud.....	140
Equidad.....	141
Espíritu de servicio.....	142
Sensibilidad.....	143
Honestidad.....	144
Puntualidad.....	145
Propuesta de Implementación.....	147

## **INTRODUCCIÓN:**

Es propósito y compromiso del Gobierno Municipal es contar con servidores públicos con principios y valores éticos en el desempeño de sus actividades cotidianas, para ello se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de los empleados de la Municipalidad de San Francisco Gotera.

La Administración Municipal debe dar cumplimiento a las leyes; pero la construcción de un Estado de Derecho exige una fuerte reflexión moral, que no se ciña al cumplimiento de las leyes, sino que promueva sólo las leyes que sean legítimas en perspectiva ética; es decir, que sean aceptables por todos a través de la argumentación de razones.

Este Modelo de Gestión Ética se constituye, de aquí en adelante, en la filosofía de todo aquel que se encuentre vinculado o se vincule en un futuro a la Administración Municipal de San Francisco Gotera, generando así una nueva cultura, que busque el bienestar de la ciudadanía. Este Modelo será lo que oriente a los empleados de la Municipalidad hacia ambientes donde impere la cooperación, la solidaridad, la colaboración y la transparencia en el manejo de los recursos públicos y la prestación de los servicios que demanda la población de San Francisco Gotera.

A través del Código de ética se busca generar prácticas de transparencia, en la Administración Municipal de San Francisco Gotera y sus funcionarios, reconociéndolos como actores morales y por esta vía, comprometiéndolos a obrar con transparencia, eficiencia y equidad en cada una de sus acciones.

## **JUSTIFICACIÓN**

Para garantizar a la sociedad goterense, el cumplimiento de los principios éticos de: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, justicia, responsabilidad, transparencia, eficiencia, generosidad social, equidad, etc. que rigen el servicio público municipal, se establece el presente Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Francisco Gotera, departamento de Morazán.

Éste código de ética se propone con la finalidad de beneficiar directamente a los empleados de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, a los cuales servirá de orientación para la realización más eficiente de su trabajo, teniendo en cuenta que un buen servicio, debe estar acompañado de principios morales como la honradez, la solidaridad, la legalidad y la lealtad entre otros; también, será de mucha utilidad en su vida particular, si toma éstos valores en su vida diaria independientemente de que esté en su lugar de trabajo, o no.

Es importante, que la institución cuente con un sistema de evaluación del desempeño y el incumplimiento de este Código de ética, por los empleados

Municipales será tomado en cuenta al momento de determinar quienes son aptos para un incentivo en su momento oportuno o por el contrario, quien se hace acreedor de una sanción disciplinaria ésta evaluación debe hacerse regularmente para que los empleados tengan presente, lo importante que es para ellos y para los usuarios de la Alcaldía el comportamiento de ellos.

Ésta evaluación se debe hacer teniendo en cuenta la opinión de los mismos empleados, de los jefes, y de los usuarios por medio de instrumentos de investigación como las encuestas, entrevistas o la observación directa del comportamiento de los empleados.

Éste código de ética, al implementarlo se convertirá en una importante herramienta de evaluación del desempeño, si se toma como un parámetro que permita comparar las actitudes de cada empleado al momento de interactuar con los compañeros y con los clientes.

## **MISIÓN.**

“Somos una Institución que organiza y ejecuta las iniciativas públicas y privadas que permiten el desarrollo municipal, representando los intereses de los habitantes, comunidades e instituciones del Municipio; apoyándonos en conocimientos técnicos municipales y personal profesional para brindar la

atención precisa y oportuna a la comunidad que demanda nuestros servicios y lograr el desarrollo sostenible de la comunidad.”

### **VISIÓN.**

“Ser una Alcaldía Municipal eficiente con liderazgo para fortalecer el desarrollo sostenible del Municipio, consolidando la autonomía municipal con la participación y gestión ciudadana, asumiendo la descentralización del desarrollo local y nacional”.

### **OBJETIVO:**

El presente Código de Ética, tiene por objeto establecer las normas de conducta que debe observar y las acciones que debe realizar todo Servidor Público que preste servicios en el Municipio de San Francisco Gotera departamento de Morazán, bajo cualquier modalidad de vínculo laboral.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en este documento son aplicables a todos los Servidores Públicos del Municipio de San Francisco Gotera departamento de Morazán.

## **ALCANCE:**

El presente Código de Ética es la guía de conducta de todos los trabajadores del Municipio de San Francisco Gotera en el desempeño de sus funciones, cualquiera que sea su nivel jerárquico o la denominación del puesto que ocupe.

## **CONCEPTO DE SERVIDOR PÚBLICO**

Se entiende como Servidor Público el funcionario, empleado y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración Municipal de la ciudad de San Francisco Gotera departamento de Morazán.

## **PRINCIPIOS ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO GOTERA DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.**

### **LEGALIDAD:**

Principio jurídico en virtud del cual los ciudadanos y todos los poderes públicos están sometidos a las leyes y al derecho.<sup>27</sup>

El Servidor Público estará obligado a conocer y cumplir las normas jurídicas inherentes al ejercicio de las funciones que tenga conferidas, así como las que regulen su empleo.

Nosotros los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de San Francisco Gotera realizaremos las funciones y desempeñaremos nuestras responsabilidades, con estricto apego a las leyes, reglamentos, manuales, políticas y demás normas que estemos obligados a acatar, en el desempeño del cargo o plaza de trabajo.

La trasgresión a la normatividad constituye un acto contrario al buen desempeño del servicio público y al bienestar colectivo de la comunidad.

---

<sup>27</sup> Real Academia Española.

## **RESPETO:**

El respeto es el reconocimiento del valor inherente y los derechos innatos de los individuos y de la sociedad. Éstos deben ser reconocidos como el foco central para lograr que las personas se comprometan con un propósito más elevado en la vida<sup>28</sup>

Sin embargo, el respeto no es solo hacia las leyes o la actuación de las personas. También tiene que ver con la autoridad como sucede con los hijos y sus padres o los alumnos con sus maestros. El respeto también es una forma de reconocimiento, de aprecio y de valoración de las cualidades de los demás, ya sea por su conocimiento, experiencia o valor como personas

El respeto a la dignidad de la persona es el valor básico de la convivencia diaria entre servidores públicos y de nosotros con las personas usuarias de los servicios y trámites que presta el Municipio a sus ciudadanos y habitantes.

## **HONRADEZ:**

En el concepto de Montaigne, honradez significa lealtad, justicia o valentía. Pero alude también al hombre cívico, educado, amable, que es precisamente el

---

<sup>28</sup> Wikipedia, La enciclopedia libre.

hombre honrado. En medio de cierta diversidad de significados, se puede afirmar que la honradez tiende a identificarse con la moral. Hablar de honradez, como programa de vida o de educación, será perseguir un objetivo con un alcance moral y social a la vez<sup>29</sup>.

El Servidor Público no deberá utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal, o en favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona y organización que puedan comprometer su desempeño como Servidor Público.

### **SOLIDARIDAD:**

La palabra solidaridad, proviene del sustantivo latín *soliditas*, que expresa la realidad homogénea de algo físicamente entero, unido, compacto, cuyas partes integrantes son de igual naturaleza.

En la ciencia del Derecho, se habla de que algo o alguien es solidario, solo entendiendo a éste, dentro de «un conjunto jurídicamente homogéneo de personas o bienes que integran un todo unitario, en el que resultan iguales las partes desde el punto de vista de la consideración civil o penal». Dentro de una persona jurídica, se entiende que sus socios son solidarios cuando todos son individualmente responsables por la totalidad de las obligaciones. Para el

---

<sup>29</sup> Enfoques de la educación, CNEP. México.

derecho, la solidaridad implica una relación de responsabilidad compartida, de obligación conjunta<sup>30</sup>.

La solidaridad, pues, es justa y, por lo tanto, moralmente obligatoria en todos los casos, aparte de aquellos en que la ley la contempla y la hace jurídicamente obligatoria.

Por tanto, todos los funcionarios y empleados de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera deberemos siempre ser solidarios con todos los compañeros de trabajo; es decir, debemos brindarnos la ayuda mutua que sea necesaria para el mejor desempeño de nuestras labores diarias, como servidores públicos, y así proporcionar un servicio de calidad a los ciudadanos y habitantes del Municipio.

### **LEALTAD:**

La lealtad es un corresponder, una obligación que se tiene al haber obtenido algo provechoso. Es un compromiso a defender lo que creemos y en quien creemos. Por eso el concepto de la lealtad se da en temas como la Patria, el trabajo, la familia o la amistad. Cuando algo o alguien nos ha dado algo bueno, le damos mucho más que agradecimiento.

---

<sup>30</sup> Monografias.com.

A lo largo de la vida, las personas se asocian, se unen a otras personas, a grupos, a instituciones. Cuando decimos que "pertenece" a tal familia, a tal club, a tal colegio, etc., queremos expresar esto: que nos hemos vinculado de una manera o de otra a un grupo determinado.

El empleado debe ser leal al Municipio de San Francisco Gotera y dará cumplimiento a las labores que le sean encomendadas por sus superiores.

Debe ser fiel a los principios éticos en el cumplimiento de sus fines con plena conciencia del servicio.

### **IMPARCIALIDAD:**

Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud<sup>31</sup>.

EL Servidor Público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organizaciones o persona alguna.

Su compromiso es tomar las mejores decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas, y organizaciones de cualquier tipo.

---

## **INTEGRIDAD:**

Integridad es una palabra que se usa pero raramente se adopta como un principio de vida. La gente de integridad tienen la plena confianza de que siempre serán felices con sus logros, puesto que esa integridad le dará la calidad y plenitud a la vida: Integridad en nuestra palabra, integridad en nuestra labor.

La integridad es la semilla del logro que trae la honestidad y verdad. Si somos honestos con nosotros mismos podemos vivir la verdad confiados que donde quiera que vayamos nuestra palabra cuenta, podemos dormir cada noche con tranquilidad, y se nos respeta donde quiera que vayamos.

La integridad es un valor muy importante para toda persona y en este caso en particular para los empleados municipales, pues les permite actuar con honestidad y actuar siempre en la verdad, ceñir la conducta pública y privada, de modo tal que las acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando una cultura de confianza, de verdad, cuando realicen sus labores como empleados pero sobre todo, como servidores públicos del municipio de San Francisco Gotera.

## **JUSTICIA:**

La Justicia se la puede definir como el arte de hacer lo justo, y de "dar a cada uno lo suyo" (latín: Ars Iuris), básicamente esto nos dice que la justicia es la virtud de cumplir y respetar el derecho, es el exigir sus derechos, es otorgar los derechos a un individuo.

El principio de justicia suele interpretarse como equidad. Los bienes y los males han de ser proporcionados al estatuto de las personas. Equidad no es igualdad. En algunas formulaciones, es dar a cada uno según sus merecimientos. En otras, es compensar la ceguera de la ley. Los semejantes deben ser tratados igual y los desemejantes diferentes<sup>32</sup>.

El Servidor Público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas, inherentes a la función que desempeñe. Respetar el Estado de Derecho, es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el Servidor Público.

## **RESPONSABILIDAD:**

Existen varios significados de la palabra **responsabilidad** en castellano. Responsabilidad significa en algunos contextos, la imputabilidad o posibilidad de ser considerado sujeto de una deuda u obligación (ejemplo: "Los

---

<sup>32</sup> [es.wikipedia.org/wiki/Justicia](https://es.wikipedia.org/wiki/Justicia)

conductores de vehículos automotores son responsables por los daños causados por sus máquinas"). La palabra responsabilidad, sirve también para referirse a un cargo, compromiso u obligación (ejemplo: "Mi responsabilidad en la presidencia será llevar a nuestro país a la prosperidad"). Se le emplea a veces como sinónimo de causalidad (ejemplo, "una piedra fue la responsable de fracturarle el cráneo"). Finalmente, la responsabilidad es una propiedad positiva, la virtud de ser la causa de los propios actos, es decir, de ser libre (ejemplo: "No podemos atribuirle responsabilidad alguna a la piedra que mató al pobre hombre, pues se trata de un objeto inerte que cayó al suelo por azar")<sup>33</sup>.

El Servidor Público es responsable de las acciones y las omisiones relativas al ejercicio de su función, debiendo actuar con un claro concepto del deber, para el cumplimiento del fin encomendado. Es deber de todo Servidor Público responder sobre la forma en que cumple con sus obligaciones.

## **EFICIENCIA**

Debe desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personal con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, responsabilidad, puntual y oportuna, para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los

---

<sup>33</sup> Larrañaga, Pablo, *El concepto de responsabilidad*, Fontamara, México, D.F., 2000 (fragmento de la tesis doctoral dirigida por el Prof. Manuel Atienza con el título *El concepto de responsabilidad en la teoría del derecho contemporánea*, diciembre de 1996, Universidad de Alicante);

servicios, sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo a lo siguiente:

Debe utilizar el tiempo laboral adecuadamente, realizando siempre el mejor esfuerzo y en la forma mas productiva posible, por lo que deberá ejecutar las tareas propias del cargo, con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.

Debe aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas mas eficientes y económicas de realizar las tareas; así como para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y de atención a los usuarios, debiendo hacer del conocimiento de los superiores, las sugerencias y recomendaciones de mejora continua en el servicio.

Debe contribuir a la protección y conservación de los bienes que conforman el patrimonio del Municipio de San Francisco Gotera, estén o no bajo su custodia.

Debe hacer uso razonable de los materiales y bienes que con motivo del desempeño de sus labores le han sido asignados; procurando el rendimiento máximo y el ahorro en el uso de recursos.

#### **TRANSPARENCIA:**

La Administración del Municipio de San Francisco Gotera actúa y comunica abiertamente a la ciudadanía, las acciones de su gestión y los efectos

potenciales de estas acciones. De esta forma, todas las relaciones y decisiones que establezca y tome la Entidad serán aceptables públicamente. La comunicación interna y externa debe llegar de forma eficiente, rápida y pública a los interesados. La Administración Municipal maneja su información de forma abierta para todos los funcionarios y ciudadanos, de manera que se asegure una constante retroalimentación y se garantice el derecho del control ciudadano a la gestión.

También, proporcionar oportuna y verazmente, la información solicitada por la ciudadanía, así como el respeto a los derechos humanos.

### **GENEROSIDAD:**

La generosidad es una virtud que difícilmente se puede apreciar en los demás con objetividad.

Hacer algo a favor de otras personas, puede significar muchas cosas distintas: por ejemplo, dar cosas, dar tiempo, prestar posesiones, perdonar, escuchar (dar atención), saludar, recibir, etc., y todos estos actos suponen una decisión en algún momento dado. La voluntad, sabemos, tiende por naturaleza, hacia el bien. Sin embargo, la generosidad supone utilizar la voluntad para acercarse al bien. Se trata de una entrega, una decisión libre de entregar lo que uno tiene. No se trata de repartir lo que uno posee de cualquier modo, de abandonarlo.

El Servidor Público debe conducirse con una actitud solidaria, de respeto y apoyo a la comunidad, y con especial atención, hacia las personas o grupos sociales más vulnerables, como los adultos mayores, la niñez, las personas con capacidades especiales, los integrantes de etnias y los que menos tienen, la mejor forma en que los empleados y funcionarios y empleados municipales de San Francisco Gotera pueden mostrar su generosidad es hacer lo mejor que puedan su trabajo, dando su mejor esfuerzo y tratando con mucho respeto al ciudadano especialmente a las personas que tienen poca formación académica, que muchas veces ignoran los procedimientos que deben seguir al solicitar algún servicio y necesitan más atención y la generosidad del empleado.

### **RECTITUD:**

Actuar correctamente siempre y tener la conciencia tranquila por algo que se ha hecho, son dos principios que deberían regir nuestra vida, hasta el final de nuestros días. Es así como una empresa debe propender porque sus actividades siempre sean honestas y exigir así mismo a sus trabajadores, para que sus labores sean hechas con total rectitud y mucho esmero<sup>34</sup>.

Los funcionarios y empleados del Municipio de San Francisco Gotera deben actuar con prudencia, de manera que busquen construir acuerdos que permitan

---

<sup>34</sup> [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)

equilibrar los diversos intereses expresados por los diferentes sectores de la comunidad, siempre buscando el interés público y el cumplimiento de los fines sociales del Estado. Para garantizar su rectitud, todos los funcionarios públicos que toman decisiones con efectos sobre el municipio y la comunidad deben garantizar su independencia, de manera que en el desempeño de sus funciones sólo busquen el interés público.

#### **EQUIDAD:**

Citando el Real Diccionario de la Lengua Española, la equidad es contemplada como la "bondadosa templanza habitual; propensión a dejarse guiar, o a fallar, por el sentimiento del deber o de la conciencia, más bien que por las prescripciones rigurosas de la justicia o por el texto terminante de la ley"; a su vez se define como "justicia natural por oposición a la letra de la ley positiva". Por lo tanto dentro de la definición de éste principio, encontramos referencias a lo justo, a la justicia. Sin embargo justicia y equidad son conceptos distintos.

La justicia es universal, pero no siempre puede tener en cuenta los casos concretos en su aplicación, tomando como referencia la ley como medida de la justicia, la equidad estaría ahí, para corregir la omisión o el error producido o la

aplicación rigorista de la misma. Como lo la equidad, también es lo justo, y ambas, equidad y justicia, no son incompatibles sino que se complementan<sup>35</sup>.

El Servidor Público debe prestar sus servicios a todos los miembros de la Sociedad, que tengan derecho a recibirlos, dándoles un trato digno y equitativo sin importar sexo, edad, raza, religión o preferencias políticas.

### **ESPIRITU DE SERVICIO:**

El Servidor Público debe dar a las personas un trato cortés, cordial, tolerante y de calidad. Cada uno de los funcionarios municipales actúa en coherencia con la finalidad social que debe cumplir el Municipio de San Francisco Gotera. Los funcionarios de la entidad siempre deben anteponer los fines e intereses del Municipio y de la comunidad a sus propios intereses, logrando generar un ambiente de confianza.

Aplicaremos el mayor esfuerzo en desempeñar nuestro trabajo con diligencia, eficiencia y eficacia, procurando siempre la superación personal continua.

---

<sup>35</sup> [Equidad - Wikipedia, la enciclopedia libre](#)

## **SENSIBILIDAD:**

La realidad es que las personas prefieren aparentar ser duras o insensibles, para no comprometerse e involucrarse en cosas que califican como fuera de su competencia. Todas las penas y padecimientos de los demás, resultan incómodos y molestos, pensando que cada quien, tiene ya suficiente con sus propios problemas como para preocuparse de los ajenos. La indiferencia es el peor enemigo de la sensibilidad<sup>36</sup>.

El servidor Público de la Municipalidad de San Francisco Gotera debe conducirse con una actitud sensible y con un trato justo y humano, de respeto y apoyo hacia los Servidores Públicos, con quienes interactúa.

El Servidor Público debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable y considerado en su relación con los jefes, subordinados y con sus compañeros de servicio.

El Servidor Público debe promover un clima de armonía laboral, partiendo del respeto; así como una imagen positiva de si mismo, a fin de contribuir al desarrollo de la cultura organizacional.

---

<sup>36</sup>[www.proyectosalohogar.com/](http://www.proyectosalohogar.com/)

## **HONESTIDAD:**

Es aquella cualidad humana, por la que la persona se determina a elegir, actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia (dando a cada quien lo que le corresponde, incluida ella misma).

Ser honesto es ser real, acorde con la evidencia que presenta el mundo y sus diversos fenómenos y elementos; es ser genuino, auténtico, objetivo. La honestidad expresa respeto por uno mismo y por los demás; que, como nosotros, "son como son" y no existe razón alguna para esconderlo. Esta actitud siembra confianza en uno mismo y en aquellos, quienes están en contacto con la persona honesta.

La honestidad no consiste sólo en franqueza (capacidad de decir la verdad) sino en asumir que la verdad es sólo una y que no depende de personas o consensos sino de lo que el mundo real nos presenta como innegable e imprescindible de reconocer<sup>37</sup>.

La honestidad es una virtud ética personal que trasciende el desempeño diario del servicio público. Los servidores públicos del Gobierno Municipal deben guiar todos sus actos, regidos por el valor ético de la honestidad.

---

<sup>37</sup> [Los Valores Humanos - Monografias.com](http://LosValoresHumanos-Monografias.com)

Ser honesto es buscar el bien común y cumplir todas las reglas que rigen las actividades del servidor público municipal, desde las más sencillas como respetar los horarios establecidos para entrar, salir o aquellas de mas responsabilidad como la confidencialidad de la información, a la que tiene acceso o en el manejo de valores económicos que es de los contribuyentes y que la municipalidad es solo una administradora.

Se considera a todo acto deshonesto como contrario al bien común de la comunidad y al debido desempeño del servicio público municipal, el cual será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos de San Francisco Gotera y respetar los reglamentos municipales correspondientes.

#### **PUNTUALIDAD:**

La puntualidad es la capacidad de estar en el momento indicado, para realizar el trabajo, sea éste dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal o en un lugar geográfico distinto, donde se requiere la presencia del funcionario o empleado municipal, ser puntual es responder de la manera oportuna a un llamado y que evita perdida de tiempo y mal uso de recursos públicos.

El valor de la puntualidad es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras obligaciones: una cita del trabajo, una reunión de amigos, un compromiso de la oficina, un trabajo pendiente por entregar.

El valor de la puntualidad es necesario para dotar a nuestra personalidad de carácter, orden y eficacia, pues al vivir este valor en plenitud estamos en condiciones de realizar más actividades, desempeñar mejor nuestro trabajo, ser merecedores de confianza.

La falta de puntualidad habla por sí misma, de ahí se deduce con facilidad la escasa o nula organización de nuestro tiempo, de planeación en nuestras actividades, y por supuesto de una agenda.

Para ser puntual primeramente debemos ser conscientes que toda persona, evento, reunión, actividad o cita tiene un grado particular de importancia. Nuestra palabra debería ser el sinónimo de garantía para contar con nuestra presencia en el momento preciso y necesario.

Los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de San Francisco Gotera deben respetar el horario de entrada y salida establecido por la autoridad competente para ejercer nuestra labor diaria de trabajo y su incumplimiento esta sujeto a sanciones según lo estipula el Reglamento Interno de Trabajo.

## **Propuesta de implementación del código de ética en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera.**

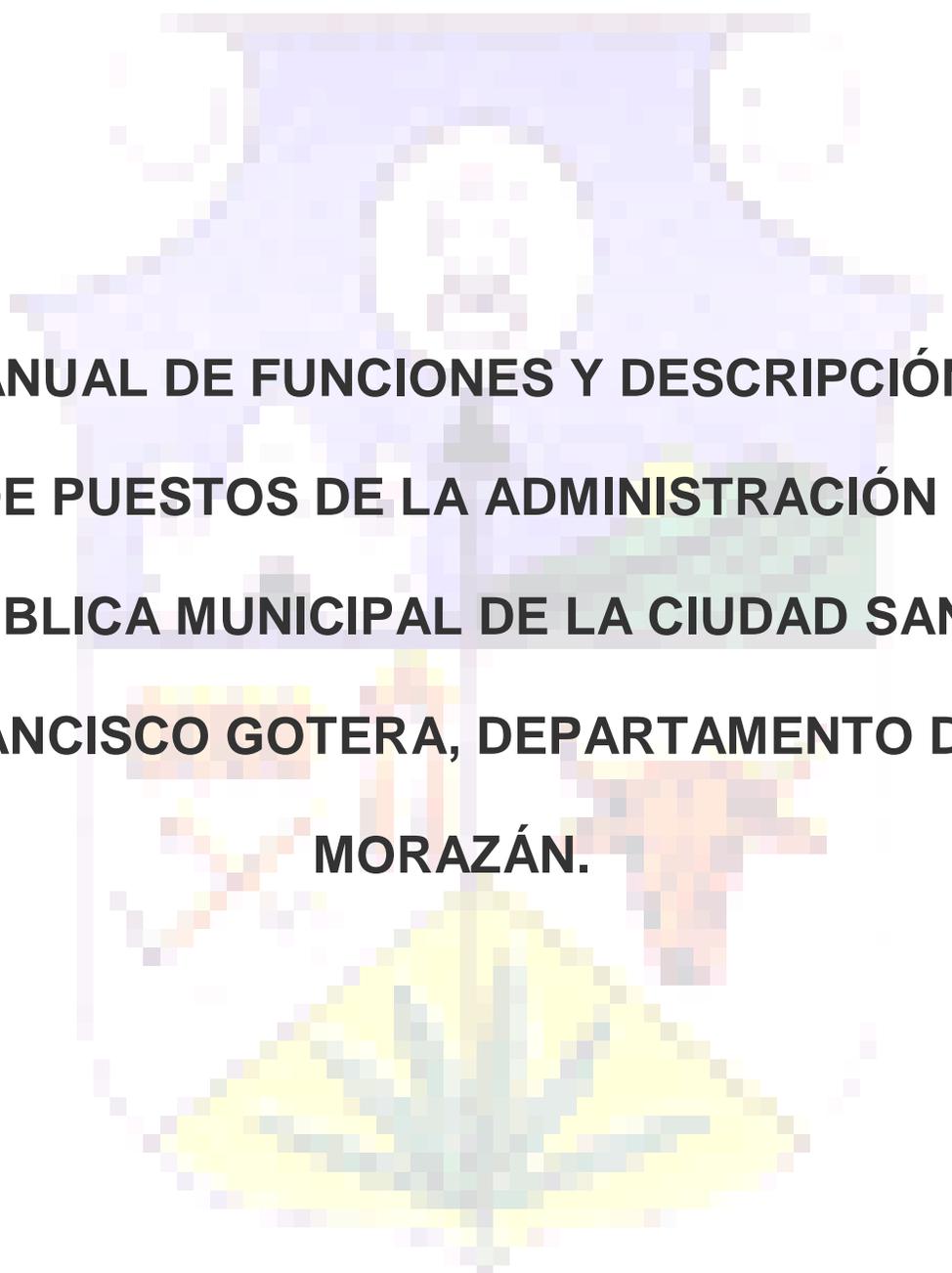
El presente código de ética tiene como objetivo principal establecer las normas de conducta que debe observar y las acciones que debe realizar todo Servidor Público preste servicios en el Municipio de San Francisco Gotera departamento de Morazán, para ello se debe tener en cuenta que se debe de dar a conocer a los empleados para que se aplique efectivamente.

Es por esto que la efectividad depende en gran medida de la forma efectiva de dar a conocer estos principios a los empleados, tanto a los empleados actuales como a los empleados que ingresen por primera vez a la institución. Dar a conocer éste código se debe hacer siguiendo las siguientes recomendaciones.

- 1- Se puede dar a conocer mediante capacitaciones que brinden a los empleados la oportunidad de conocer claramente los valores y principios que la institución, pretende que se adopten como propios para dar un mejor servicio.
- 2- Otra forma de dar a conocerlo es por medio de reuniones periódicas en donde se puede dar prioridad a un número limitado de principios, por ejemplo se pueden dar a conocer todos en un periodo de un año agrupándolos de acuerdo a sus características en común.

- 3- Se pueden dar a conocer tomando textualmente un determinado valor y colocarlo a la vista de todos y que les recuerde constantemente que están en la obligación moral de cumplirlo.
- 4- Se debe dar a conocer claramente que el cumplimiento de los valores y principios contenidos en el presente código serán tomadas en cuenta en el sistema de evaluación del desempeño y que su cumplimiento o incumplimiento puede ser la diferencia al momento de determinar quien o quienes son merecedores de estímulos o sanciones.

Los valores éticos y morales deben servir como una guía de comportamiento en el lugar de trabajo y para la vida en general y le pueden servir para el éxito de sus labores diarias sin importar donde las realice.



**MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN  
DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL DE LA CIUDAD SAN  
FRANCISCO GOTERA, DEPARTAMENTO DE  
MORAZÁN.**

Índice.

Manual de Funciones y Descripción de Puestos.....	149
Introducción.....	151
Objetivos.....	151
Estructura Organizacional.....	154
Concejal.....	155
Síndico.....	172
Secretaría Municipal.....	177
Auditor Interno.....	181

## Introducción.

El Manual de Funciones y Descripción de puestos es un documento que contiene y describe el conjunto de actividades, responsabilidades a realizar en el cargo; detalla también el perfil del cargo puntualizando cada uno de los requisitos, habilidades y conocimientos.

El Manual de Funciones es una herramienta administrativa útil para la Municipalidad, ya que contiene la Estructura organizacional propuesta, esta sirvió de base para el diseño de este documento, reflejando todos los puestos existentes en la Institución y las Unidades de Desarrollo Comunitario, Unidad Financiera, Unidad Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos. Estas unidades y departamento se diseñaron y son propuestos para reforzar a la Institución y para una administración efectiva.

## Objetivos del Manual de Funciones y Descripción:

- ✓ Dotar a la Municipalidad, de una herramienta que presente las funciones, actividades y requisitos para el cargo que sirva como parámetro en el proceso de reclutamiento y selección

- ✓ Proporcionar a los jefes, conocimiento de los diferentes puestos bajo su mando, lo que le permitirá desarrollar un proceso adecuado de delegación, supervisión y control.
  
- ✓ Dar a conocer a los empleados, las actividades, requisitos, conocimientos y responsabilidades del puesto, así también las relaciones con sus compañeros de trabajo.
  
- ✓ Servir de herramienta para diseñar para diseñar programa de capacitación previa, que identifique al nuevo empleado con su cargo y con la Instrucción.

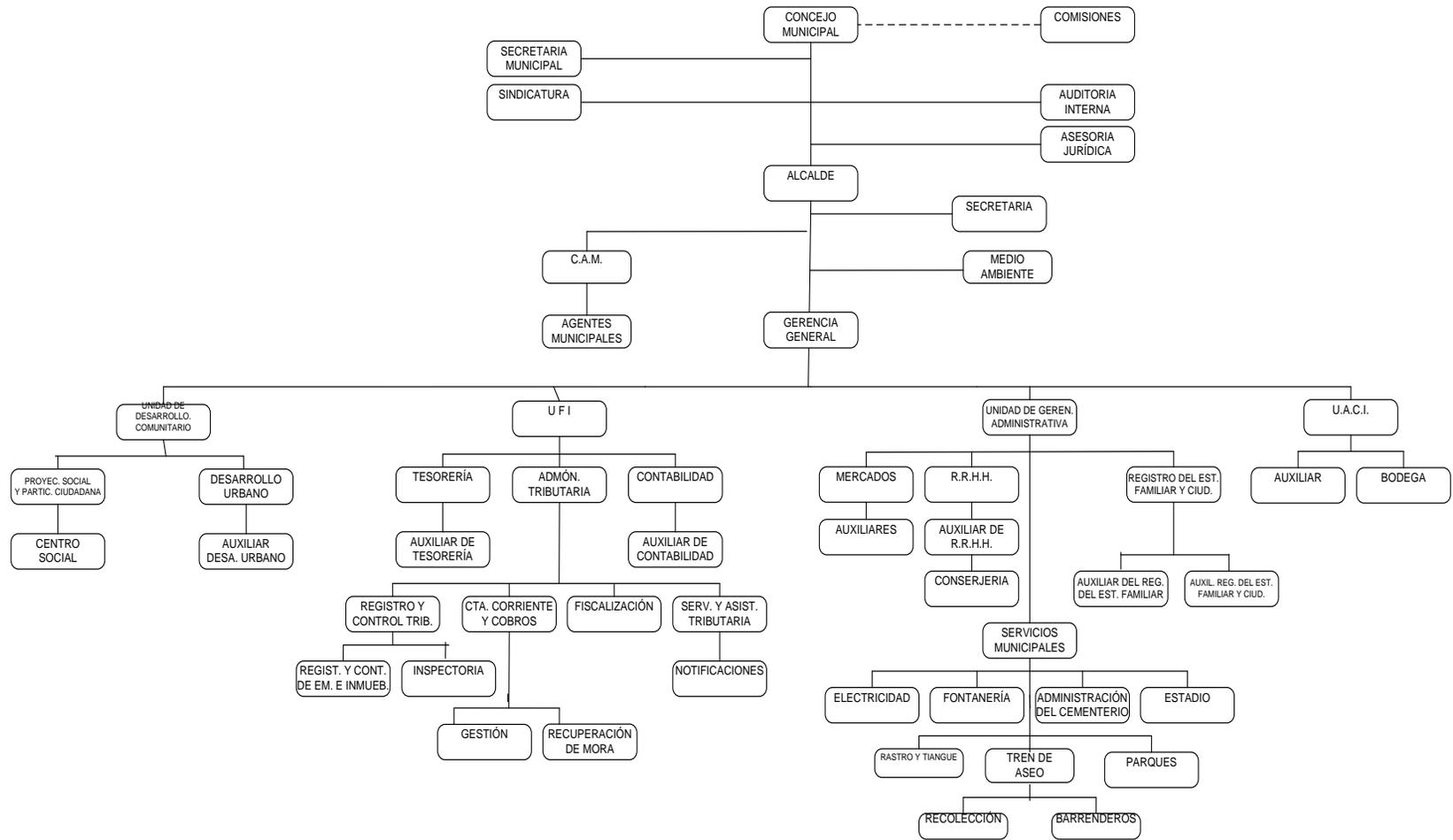
La Estructura Organizacional Propuesta para la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera.

Esta estructura se diseño en base a los principios de organización y criterios para la elaboración de estructuras organizacionales. Debido a que se observo en la estructura actual que algunos de los principios de organización como:

Tramo de control, jerarquización, línea de mando, unidad de mando y precisión han sido violados.

Para la elaboración de esta estructura se pensó en el futuro de la Municipalidad como una institución que va en crecimiento y debe proyectarse estratégicamente al futuro; el principal propósito debe ser administrar efectivamente, en razón a esto se realizó la reubicación de algunos de los puestos debido a que ocasionaban un tramo de control demasiado grande para la Gerencia General, también se propone la creación de nuevas unidades como la unidad de Desarrollo Comunitario, Unidad Financiera, unidad de Gerencia Administrativa, estas unidades brindaran gran apoyo a la Gerencia, también se propone el Departamento de Recursos Humanos que debe contar con especialistas que realicen una verdadera gestión del recurso mas valioso de la Institución.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.



## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Concejal.

### SE REPORTA A:

- Administración superior.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Regidor.

### SUPERVISA A:

- Secretaría Municipal, Sindicatura, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica y Alcalde.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Seis propietarios y cuatro suplentes.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Participar activamente en los planes y programas de desarrollo comunitario, siendo propulsores de proyectos que benefician a las amplias mayorías de la comunidad.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo.
- Discutir y evaluar los puntos de agenda de la reunión.
- Dar la aprobación o solución a los puntos o problemas de agenda.
- Programar reuniones extraordinarias si fuere necesario.

- Emitir su juicio personal sobre diferentes asuntos que el Concejo promueva en materia municipal.
- Conocer de la situación financiera y administrativa a través de los informes emitidos por el despacho municipal, evaluando la gestión municipal en pro de los beneficios municipales.
- Dirigir, coordinar, administrar y supervisar la gestión municipal de acuerdo a las competencias establecidas en el Código Municipal.
- Controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local.
- Estar siempre dispuesto a trabajar en las comisiones que fueren designados por el Concejo Municipal.
- Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio.
- Apoyar, supervisar y evaluar las tareas que en su carácter de ejecutivo de la Municipalidad le son encomendadas al señor Alcalde.
- Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio.
- Adjudicar la contratación de obras o la adquisición de bienes muebles sometidos a licitación
- Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local.
- Velar por la buena marcha del Gobierno, Administración y servicios municipales.
- Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios.
- Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos.
- Manejar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ella para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos.

- Asistir y participar activamente en todos los eventos que la municipalidad celebre, como cabildos abiertos, sesiones de concejo abierto, rendición de cuentas y otros.
- Mantener informada a la comunidad, de la marcha de las actividades Municipales e interesarla en la solución de los problemas.
- 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.
- Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal.
- Elaborar el plan y programas de desarrollo local.
- Aprobar los planes de desarrollo urbano y rural.
- Aprobar el plan y los programas de trabajo.
- Elaborar y aprobar el presupuesto de ingresos y egresos del Municipio.
- Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al Municipio.
- Emitir los acuerdos de cooperación con otros Municipios o Instituciones.
- Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local.
- Fijar para el año fiscal las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores.
- Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica.
- 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.
- Contribuir a la conservación de la moral, el civismo y de los derechos e

intereses de los ciudadanos.

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

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Bachiller o estudios de nivel básico.

##### EXPERIENCIA

- No es indispensable.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Conocimiento en la elaboración de planes de desarrollo.
- Conocimiento para la aprobación de planes de trabajo.
- Formación de equipos, comisiones de trabajo.
- Conducción de equipos de trabajo.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Moralidad notoria.
- Ser proactivo y con iniciativa personal.
- Poseer liderazgo.
- Práctica de buenas relaciones humanas.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- En la administración de la Municipalidad.
- En la toma de decisiones.
- En la aprobación de proyectos de desarrollo urbano y rural.
- En la contratación de obras o adquisición de bienes muebles sometidos a licitación.

- En los contratos administrativos aprobados.
- En el presupuesto anual aprobado.

RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:

- Sillas, mesas de reuniones.

RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES:

- Préstamos y fondos de la Alcaldía.

AMBIENTE:

- Físico de oficina, temperatura adecuada y equipo necesario.

RIESGOS:

- Remotamente expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

CONSECUENCIAS DE ERROR:

- Las consecuencias pueden llegar a casos graves como: responsabilidad administrativa, patrimonial o penal que dicte la Corte de Cuentas de la República.

**6. RELACIONES DE TRABAJO.**

**RELACIONES INTERNAS.**

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria Municipal.</li> <li>▪ Comisiones,</li> <li>▪ Sindicatura,</li> <li>▪ Auditoria Interna,</li> <li>▪ Asesoría Jurídica,</li> <li>▪ Despacho Alcalde.</li> <li>▪ Proyección Social y Participación Ciudadana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesoría y apoyo en las actividades.</li> <li>▪ Apoyar en tareas, actividades y proyectos.</li> <li>▪ Asesoría en la toma de decisiones.</li> <li>▪ Asesorar y orientar en la toma de decisiones.</li> <li>▪ Asesoría legal.</li> <li>▪ Representar al Concejo y participar de la toma de</li> </ul>

	<p>decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para recibir orientación sobre la identificación de los proyectos de mayor beneficio social para la comunidad.</li> </ul>
<b>RELACIONES EXTERNAS.</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ISDEM, FISDL y otras instituciones nacionales o internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionar apoyo financiero para el desarrollo local del municipio.</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Alcalde Municipal.

### SE REPORTA A:

- Concejo Municipal.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Edil.

### SUPERVISA A

- Proyección Social.
- Jefe de UACI.
- Gerente.
- Secretaria Recepcionista del Despacho alcalde.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Desarrollar todas las funciones y actividades del Gobierno Municipal.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Cumplir con los puntos de agenda diarios.
- Recibir y atender a las personas que le visitan.

Según el Artículos 48 del Código Municipal le compete:

- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal y representarlo legalmente.
- Llevar las relaciones entre la Municipalidad que representa y los

organismos públicos y privados; así como con los ciudadanos en general.

- Convocar por si o a petición del Síndico o de dos concejales por lo mínimos a sesión extraordinaria del Concejo.
- Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo.
- Ejercer las funciones del Gobierno y Administración Municipal, 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.
- Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración.
- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviera reservado al Concejo.
- Organizar y dirigir a la Policía Municipal.
- Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.
- Velar por la eficiencia administrativa de los recursos de la Municipalidad y por la prestación de servicios públicos necesarios en beneficio de la comunidad; además de cumplir los acuerdos, leyes y reglamentos vigentes.
- Gestionar conjuntamente con instancias locales ante organismos internacionales como nacionales fondos, asistencia técnica y capacidad con la finalidad de que la población del Municipio disponga de servicios básicos mínimos.
- Ejercer el gobierno y la administración municipal, ejecutando todas las actividades que tenga como propósito común el bienestar y el progreso de la comunidad.
- Dictar las políticas de gestión municipal y elaborar los planes de trabajo en cooperación con las diferentes unidades.
- Atender la gestión administrativa de la Municipalidad de acuerdo con la

ley, sus reglamentos y disposiciones del Concejo.

- Coordinar la elaboración del presupuesto municipal.
- Realizar Gestiones oportunas para obtener asistencia financiera y técnica que permitan llevar a cabo proyectos que impulsen el desarrollo del municipio.
- Informar periódicamente al Concejo Municipal y a la ciudadanía acerca de la situación presupuestaria de la alcaldía.
- Velar por que se presten los servicios municipales en forma eficiente y a costos razonables.
- Asistir a reuniones de trabajo con instituciones que apoyen el desarrollo local tales como: ISDEM, FISDL y otras instituciones que pueden ser nacionales o internacionales.
- Promover y presentar al Concejo Municipal, los proyectos, obras y servicios dirigidos para el análisis y aprobación.
- Fomentar la participación ciudadana en la elaboración y propuesta de planes de desarrollo.
- Promover el desarrollo cultural y social de la comunidad.
- Celebrar y dirigir los cabildos abiertos, con el propósito de conocer las necesidades que aquejan a las diferentes comunidades del municipio.
- Supervisar todos los proyectos que se ejecutan en la municipalidad.
- Promover en las diferentes comunidades la organización comunitaria, de tal manera que exista en cada comunidad, un grupo de personas que representen los intereses de su comunidad.
- Celebrar matrimonios.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- No indispensable.

### EXPERIENCIA

- No indispensable.

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Sobre administración de empresas.
- Gestión de proyectos.
- Conocimiento sobre manejo de personal.

### HABILIDADES ESPECIALES.

- Liderazgo, iniciativa y creatividad.
- Capacidad para manejar grupos de trabajo.
- Capacidad para resolver problemas,
- Facilidad de expresión y comunicación.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Practicar Ética Profesional.
- Poseer alto grado de conciencia social.

### OTROS:

- Cumplir con los Art. 26, Código Municipal.

### Requisitos del Artículo 26:

- a) Ser salvadoreño por nacimiento o naturalización.
- b) Ser de estado seglar.
- c) Ser originario o tener por lo menos un año de ser vecino del municipio respectivo a la fecha de la inscripción como candidato, para la elección correspondiente;
- d) Haber cumplido veintiún años de edad;
- e) Ser de moralidad notoria;
- f) Saber leer y escribir;
- g) Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano

## 5. ESPECIFICACIONES.

### REPOSABILIDADES.

- Ejercer el gobierno y la administración municipal.
- Realizar Gestiones oportunas para obtener asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos.
- Supervisar todos los proyectos que se ejecutan en la municipalidad.
- Dictar las políticas de gestión municipal y elaborar los planes de trabajo.

### RESPONSABILIDADES:

- Sillas, mesas de reuniones.

### RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES:

- Préstamos y fondos de la Alcaldía.

### AMBIENTE:

- Físico de oficina, temperatura adecuada y equipo necesario.

### RIESGOS:

- Remotamente expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

### CONSECUENCIAS DE ERROR:

- Las consecuencias pueden llegar a casos graves como: responsabilidad administrativa, patrimonial o penal que dicte la Corte de Cuentas de la República.

## 6. RELACIONES DE TRABAJO.

### RELACIONES INTERNAS.

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretaria Municipal.</li><li>▪ Comisiones,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asesoría y apoyo en las actividades.</li><li>▪ Apoyar en tareas, actividades y proyectos.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sindicatura,</li> <li>▪ Auditoría Interna,</li> <li>▪ Asesoría Jurídica,</li> <li>▪ UACI.</li> <li>▪ Gerente General.</li> <li>▪ Proyección Social y Participación Ciudadana.</li> <li>▪ Secretaria Recepcionista del Despacho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesoría en la toma de decisiones.</li> <li>▪ Asesorar y orientar en la toma de decisiones.</li> <li>▪ Asesoría legal.</li> <li>▪ Coordinar y aprobar los procesos a desarrollar.</li> <li>▪ Recibir informes, dar órdenes sobre la administración de la Municipalidad.</li> <li>▪ Para recibir orientación sobre la identificación de los proyectos de mayor beneficio social para la comunidad.</li> <li>▪ Dictar órdenes y el manejo de la agenda y correspondencia.</li> </ul>
<b>RELACIONES EXTERNAS.</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ISDEM, FISDL y otras instituciones nacionales o internacionales.</li> <li>▪ Personas de la comunidad o municipio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionar apoyo financiero para el desarrollo local del municipio.</li> <li>▪ Recibir peticiones o consultas sobre problemas de la comunidad.</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Gerente General.

### SE REPORTA A:

- Alcalde.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Administrador General.

### SUPERVISA A:

- Gerente: de Desarrollo Comunitario, de UFI, de Gerencia Administrativa y de UACI.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Planificar y coordinar en conjunto con el alcalde, todas las actividades que se desarrollarán en la Municipalidad, representar al alcalde, administrativa y legalmente en caso de que este se ausente, ejercer la dirección municipal en todas las unidades que conforman la entidad.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Participar activamente en las reuniones del Concejo y emitir su propio punto de vista sobre los asuntos que sean tratados.
- Asumir cualquier tarea que le sea encomendada por el Concejo o Alcalde Municipal y que estén relacionada con su área de trabajo.

- Emisión de documentos en general de carácter interno y externo.
- Elaboración de planes y estrategias de trabajo.
- Atención ciudadana en problemas varios.
- Formulación de políticas institucionales.
- Realizar las etapas de la administración: planeación, organización, dirección y control.
- Ejercer por delegación del despacho municipal, gestión administrativa eficiente, cumpliendo eficazmente los objetivos y metas planificadas en el marco de las políticas dictadas, por el Concejo Municipal.
- Ejercer la administración municipal, acatando las disposiciones legales e instrucciones, tanto del Concejo como del Alcalde Municipal.
- Elaborar y presentar el plan anual de trabajo, dos meses antes de finalizar el año, y someterlo a consideración del buen juicio del Concejo y del Alcalde para su aprobación en el próximo año.
- Elaborar el presupuesto de compras de su departamento tres meses antes de que termine el año.
- Organizar y controlar todas las actividades que se desarrollen en las diferentes unidades bajo su cargo.
- Coordinar el comité técnico, conformado por las jefaturas claves.
- Colaborar en la elaboración del Presupuesto Municipal de ingresos y gastos.
- Establecer un control sobre los bienes de la Municipalidad y proporcionar informe al Alcalde sobre la situación de los mismos.
- Proporcionar orientación e instrucciones a los encargados de las unidades organizativas en caso que fuere necesario.
- Diseñar procedimiento y políticas de trabajo, que permitan mejorar las labores ejecutadas en las unidades, con el propósito de cumplir con los objetivos plasmados en el plan de trabajo.
- Ejercer las operaciones de rastreo y verificación de funciones, tanto en el

área administrativa como en el área financiera, de tal manera que se puedan alcanzar los objetivos en la forma adecuada.

- Informar periódicamente al Concejo y al alcalde sobre los avances del plan de trabajo en cuanto a cumplimiento de metas administrativas y financieras.
- Revisar y actualizar cualquier tipo de informe que se someta a conocimiento o aprobación del Concejo y del alcalde.
- Autorizar Estados Financieros y otros informes que deban presentarse al Alcalde y Concejo.
- Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la ley.
- Asumir cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Lic. En administración de empresas, Contaduría Pública, Economía u otras similares.

##### EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en el área municipal o puestos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Con conocimiento sobre planificación estratégica, presupuestaria.
- Conocimiento sobre sistemas contables.
- Conocimiento sobre elaboración y liquidación de presupuesto municipal.
- Conocimientos amplios de computación Windows office, Word, Excel.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Liderazgo, iniciativa, creatividad y dinámico.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para dirigir y manejar el personal.
- Capacidad para tomar decisiones

- Habilidad para redactar informes.

## 5. ESPECIFICACIONES.

### RESPONSABILIDADES:

- Ejercer la administración en la institución.
- De la toma de decisiones.
- Elaboración de planes y estrategias de trabajo.
- Del logro de metas y objetivos.
- Diseñar procedimientos y políticas de trabajo, que permitan mejorar las labores ejecutadas en las unidades, con el propósito de cumplir con los objetivos plasmados en el plan de trabajo.
- Organizar y controlar todas las actividades que se desarrollen en las diferentes unidades.

### RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:

- Escritorios, sillas, archivadores, computadoras, contómetros.

### AMBIENTE:

- Físico de oficina, temperatura adecuada y equipo necesario.

### RIESGOS:

- Remotamente expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

### CONSECUENCIAS DE ERROR:

- Las consecuencias pueden llegar a casos graves como: responsabilidad administrativa, patrimonial o penal que dicte la Corte de Cuentas de la República.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comisiones.</li> <li>▪ Alcalde.</li> <li>▪ Sindicatura.</li> <li>▪ Auditoria Interna.</li> <li>▪ Asesoría Jurídica.</li> <li>▪ Con todas las unidades y departamentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en tareas, actividades y proyectos.</li> <li>▪ Presentar informes y recibir órdenes sobre la administración de la Municipalidad.</li> <li>▪ Asesoría en la toma de decisiones.</li> <li>▪ Asesoría y orientación en la toma de decisiones.</li> <li>▪ Asesoría legal.</li> <li>▪ Para dictar órdenes, asesoría y recibir informes.</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones Públicas, Gubernamentales y Ministerios.</li> <li>▪ Organizaciones Nacionales e Internacionales.</li> <li>▪ Organizaciones Sociales y de la Comunidad.</li> <li>▪ Personas de la comunidad o municipio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionar apoyo y tratar asuntos relacionados con la administración de la Municipalidad.</li> <li>▪ Atender y recibir peticiones en, o consultas sobre problemas de la comunidad cuando el Alcalde no este presente o lo solicite.</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Síndico.

### SE REPORTA A:

- Concejo Municipal.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Velar porque todas las actividades que se desarrollen en la Alcaldía Municipal, se ejecuten de acuerdo a la forma prescrita en la Ley, siendo el orientador o asesor de las decisiones del Concejo y del Concejo Municipal.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Asesorar al Concejo Municipal, en todo lo relativo a aspectos legales y emitir dictamen en forma razonada y estudiada sobre los asuntos que el Concejo le solicita.
- Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales en las operaciones y transacciones municipales.
- Examinar y fiscalizar los egresos municipales, proponiendo al Concejo

medidas par evitar gastos ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.

- Defender y representar judicial y extrajudicialmente los intereses del municipio, según los derechos y obligaciones de éste y de conformidad a lo establecido legalmente y demás instrucciones que emita el concejo.
- Velar siempre por el estricto cumplimiento de los contratos celebrados por la municipalidad y verificar el apego de éstos, a lo establecido en el marco legal.
- Emitir su criterio personal, sobre la situación o manejo de la gestión financiera de la Alcaldía.
- Examinar y fiscalizar, las cuentas municipales y proponer al concejo todas aquellas medidas, que tengan como propósito, evitar malas inversiones, gastos superfluos, cobros indebidos y cualquier abuso en el buen manejo de los recursos del municipio.
- Velar por que todos los actos en el quehacer municipal se apeguen a lo estipulado en el Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y demás acuerdos emitidos por el Concejo.
- Sustituir al Alcalde en caso de ausencia temporal o definitiva siempre y cuando haya sido designado por el Concejo Municipal, como sustituto del Alcalde.

Según el Artículo 51 del Código Municipal, le compete:

- Representar y defender judicial y extrajudicial los intereses del Municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales, conforme la Ley y a las instrucciones del Concejo.
- Velar porque los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.
- Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten.

- Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en los manejos de los recursos del Municipio.
- Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas, Reglamento y Acuerdos Municipales.
- Transar en asuntos legales, previa autorización del Concejo.
- Asistir a los remanentes públicos que se verifiquen y en los que tenga interés el concejo.
- Asistir a los actos oficiales que se le cite.
- Cuidar que se observe escrupulosamente las disposiciones de la Ley, para organización policía y municipal.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Licenciado en Ciencias Jurídicas preferentemente o estudiante de Ciencias Jurídicas.

##### EXPERIENCIA

- Un años en el ejercicio de la abogacía, preferentemente.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Capacidad analítica.
- Con capacidad para elaborar informes de acuerdo a una sólida base legal y objetiva.
- Tener conocimiento amplio en Leyes Municipales, tanto internas como externas.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Moralidad notoria
- Facilidad de expresión.
- Buenas relaciones interpersonales
- Ser proactivo y con iniciativa personal.

## 5. ESPECIFICACIONES.

### RESPONSABILIDADES:

- Representar y defender judicial y extrajudicial los intereses del Municipio conforme la Ley y a las instrucciones del Concejo.
- Emitir dictamen sobre los asuntos que el Concejo le solicita.
- Que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.
- Que todos los actos en el quehacer municipal se apeguen a lo estipulado en el Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y demás acuerdos emitidos por el Concejo.

### RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:

- Escritorios, sillas, archivadores, computadoras y mesas de reuniones.

### RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES:

- Las consecuencias pueden llegar a casos graves como: responsabilidad administrativa, patrimonial o penal que dicte la Corte de Cuentas de la República.

### AMBIENTE:

- Físico de oficina, temperatura adecuada y equipo necesario.

### RIESGOS:

- Remotamente expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

### CONSECUENCIAS DE ERROR:

- Las consecuencias pueden llegar a casos graves como: responsabilidad administrativa, patrimonial o penal que dicte la Corte de Cuentas de la República.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concejo Municipal.</li> <li>▪ Alcalde Municipal.</li> <li>▪ Comisiones.</li> <li>▪ Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesoría en aspectos legales.</li> <li>▪ Asesorar y suplantar.</li> <li>▪ Asesoría en aspectos legales.</li> <li>▪ Obtención de información contable de la Municipalidad.</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones Gubernamentales.</li> <li>▪ Organizaciones no Gubernamentales.</li> <li>▪ Empresas privadas.</li> <li>▪ Asociaciones de Desarrollo Comunal.</li> <li>▪ Asociaciones de Barrios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representar y defender judicialmente a la Municipalidad.</li> <li>▪ Representar y defender judicial a la Municipalidad.</li> <li>▪ Representar y defender judicial a la Municipalidad.</li> <li>▪ Recibir peticiones relacionadas con aspectos legales.</li> <li>▪ Recibir peticiones relacionadas con aspectos legales.</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Secretaría Municipal.

### SE REPORTA A:

- Consejo Municipal.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Asesora, proponer y apoyar las actividades que son emprendidas por el Alcalde y por el Concejo Municipal en pro del desarrollo municipal.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Asesorar eficiente y oportunamente al Consejo Municipal.
- Ejercer la Secretaria del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando cronológicamente en los libros todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados.
- Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo.
- Colaborar con el Alcalde en la celebración de matrimonios, cabildos

abiertos, consultas populares y actos cívicos.

- Participar junto al Alcalde y jefes de unidades en la formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo municipal.
- Participar en adjudicaciones y cabildos abiertos promovidos por la Municipalidad.
- Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.
- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emitan el Concejo.
- Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones.
- Comunicar a todas las unidades involucradas, los acuerdos específicos.
- Recibir y tramitar la correspondencia dirigida a la Municipalidad, así como el despacho oportuno de la misma.
- Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas mas adecuadas.
- Despachar las comunicaciones que emanen del concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
- 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 de sus veces.
- Dar cuenta en las sesiones de los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el concejo.
- Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaria del Concejo.
- Auxiliar a las Comisiones designadas por el Concejo y facilite el trabajo que se le encomiende.
- Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Tres años de estudio de la carrera en Ciencias Jurídicas, Licenciado en Contaduría Pública o Administración de Empresas.

##### EXPERIENCIA

- De preferencia con dos años de trabajo en áreas similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Con conocimientos amplios en leyes, Constitución de La República, Código Municipal, Código de Trabajo, Ley del impuesto sobre la Renta, Normas Técnicas de Control Interno.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Ser una persona proactiva.
- Responsable, con creatividad.
- Tener capacidad para tomar decisiones.
- Dirigir grupos de trabajo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión, discreta, responsable, con excelente redacción y ortografía.
- Capaz de organizar y dirigir el personal y las actividades que involucra el cargo.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- En la toma de decisiones.
- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emitan el Concejo.

- Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo.
- Custodiar su archivo y conservarlo organizado.
- Expedir de conformidad con la ley certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento.

**RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:**

- Escritorios, sillas, archivadores, computadoras y mesas de reuniones.

**AMBIENTE:**

- Físico de oficina, temperatura adecuada y equipo necesario.

**RIESGOS:**

- Remotamente expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

**CONSECUENCIAS DE ERROR:**

- Las consecuencias pueden llegar a casos graves como: responsabilidad administrativa, patrimonial o penal, que dicte la Corte de Cuentas de la República.

**6. RELACIONES DE TRABAJO.**

**RELACIONES INTERNAS.**

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concejo Municipal.</li> <li>▪ Comisiones.</li> <li>▪ Alcalde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación y asesoría.</li> <li>▪ Comunicación y asesoría.</li> <li>▪ Apoyo y comunicación.</li> </ul>

**RELACIONES EXTERNAS.**

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asociaciones de Desarrollo Comunal.</li> <li>▪ Asociaciones de Barrios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir y registrar las peticiones y necesidades de la población, en los cabildos abiertos o cuando se presenten.</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Auditor Interno.

### SE REPORTA A:

- Concejo Municipal.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Gerencia General, Unidad de Desarrollo Comunitario, UFI, Gerencia Administrativa y UACI.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Velar porque todas las actividades que se desarrollen en la Alcaldía Municipal, se ejecuten de acuerdo a la forma prescrita en la Ley, siendo el orientador o asesor de las decisiones del Concejo y del Concejo Municipal.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Asistir y asesorar al Concejo, mediante las acciones recomendaciones sobre las evaluaciones del sistema de control interno, así como de la revisión de los Estados Financieros de la Municipalidad.
- Efectuar la auditoría operativa y financiera de los ingresos gastos y bienes municipales basados en las leyes, ordenanzas y acuerdos

municipales.

- Evaluar el sistema de control interno, que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero para salvaguardar el uso adecuado de los recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
- Evaluación periódica del grado de eficacia del sistema de control interno en la institución
- Evaluar y examinar cada una de las dependencias de la alcaldía municipal, considerando los principios de transparencia, economicidad, pertenencia, eficacia y eficiencia en el desarrollo de las operaciones
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna correspondiente a cada año y presentarlo al Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la República.(Artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica). Asimismo, informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado.
- Controlar la ejecución del plan anual de trabajo y detectar las debilidades del mismo, así como realizar las correcciones pertinentes, según sea el caso.
- Realizar las auditorias operativas y financieras de la gestión municipal.
- Revisar que los componentes contables de egreso e ingreso estén respaldados con la documentación, debidamente legalizada; asimismo, que las operaciones financieras, administrativas y contables, se desarrollen dentro del sistema de Control Interno.
- Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicado adecuadamente o proponer, cuando sea necesario su modificación y aplicación.
- Supervisar y orientar a través de las auditorias el trabajo operativo y financiero que se realiza en la gestión municipal.

- Verificar que las cuentas de ingresos y egresos se registren adecuada y oportunamente en el libro correspondiente, respaldados con sus respectivos anexos (facturas o recibos) con el propósito de evitar conflictos con otras auditorías de índole externas.
- Realizar arquezos sorpresivos a las unidades que manejan efectivo, valores y especies municipales y verificar el cumplimiento de sus registros, de acuerdo a las disposiciones legales al programa de auditoría interna.
- Elaborar los informes de auditoría y darlos a conocer al Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la República.
- Ejercer todas aquellas tareas necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de Auditor Interno.
- Las demás contenidas en la ley de la Corte de Cuenta de la Republica, Art.36 al 38.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Licenciatura en Contaduría Pública o Administrador de Empresas.

##### EXPERIENCIA

- Cuatro años en puestos similares, preferentemente.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Capacidad de análisis y habilidad numérica.
- Conocimientos amplios en leyes municipales.
- Disposiciones administrativas que regulan al sector público en general.
- Conocimientos amplios de la Ley de la Corte de Cuentas, normas y procedimientos de control interno.
- Conocimientos Técnicos sobre la elaboración de Informes de Auditoría para presentarlo al concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de La

República.

- Conocimientos amplios de computación Windows office, Word, Excel.

#### HABILIDADES ESPECIALES.

- Tener ética y solvencia moral.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Organización en el trabajo y un alto grado de proactividad.

### 5. ESPECIFICACIONES.

#### RESPONSABILIDADES:

- Aasesorar al Concejo, mediante las acciones recomendaciones sobre las evaluaciones del sistema de control interno; así como de la revisión de los Estados Financieros de la Municipalidad.
- Elaborar los informes de auditoria y darlos a conocer al Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la República.
- Evaluar el sistema de Control Interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.
- Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicado adecuadamente o proponer, cuando sea necesario su modificación y aplicación.

#### RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:

- Escritorios, sillas, archivadores, computadoras, contómetros.

#### AMBIENTE:

- Físico de oficina, temperatura adecuada y equipo necesario.

#### RIESGOS:

- Remotamente expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

**CONSECUENCIAS DE ERROR:**

- Las consecuencias pueden llegar a casos graves como: responsabilidad administrativa, patrimonial o penal que dicte la Corte de Cuentas de la República.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Concejo Municipal.</li><li>▪ Comisiones.</li> <li>▪ Alcalde Municipal.</li><li>▪ Personal encargado en las diversas áreas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asesorar y orientar en la toma de decisiones. Presentación de Informes.</li><li>▪ Asesorar y orientar en la toma de decisiones.</li><li>▪ Asesorar y presentar informes.</li></ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Corte de Cuentas de la República.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibir instrucciones, lineamientos y presentar informes.</li></ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Asesor Jurídico.

### SE REPORTA A:

- Concejo Municipal.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Prevenir y solventar problemas legales tanto para los ciudadanos como para los empleados que ejecutan actividades en la Alcaldía, además debe defender judicialmente los intereses de la Municipalidad.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Proporcionar asesoría al Concejo Municipal, alcalde y gerente referentes a interpretación de Leyes, decretos, Reglamentos Ordenanzas y Acuerdos Municipales.
- Emitir dictámenes oportunos sobre situaciones que surjan en el desarrollo de actividades que lleva a cabo la municipalidad.
- Coordinar el trabajo con el síndico en lo que se refiere al análisis de

nuevas propuestas de ordenanzas y reglamentos; sometiéndolo después a consideración del Concejo.

- Elaborar los proyectos de Reglamentos y ordenanzas Municipales.
- Llevar un registro actualizado de las reformas de las leyes ordenanzas Municipales.
- Elaborar los documentos en que interviene la municipalidad, los empleados y los particulares.
- Proporcionar asesoría al público que solicite su servicio en lo referente al registro de estado familiar y ciudadano o según sea la naturaleza del caso y que esté relacionado con su área de trabajo.
- Emitir su opinión personal, siempre que así se le solicite, en lo concerniente a convenios, tratados, permisos y sobre aquellas actividades que pueden afectar la administración de la municipalidad.
- Tramitar procesos de embargo a contribuyentes con previa autorización del Concejo o Alcalde Municipal.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Licenciado en Ciencias Jurídicas.

##### EXPERIENCIA

- Tres años en puestos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Capacidad analítica.
- Con capacidad para elaborar informes de acuerdo a una sólida base legal y objetiva.
- Tener conocimiento amplio en Leyes Municipales, tanto internas como externas.

### HABILIDADES ESPECIALES.

- Moralidad notoria
- Facilidad de expresión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Ser proactivo y con iniciativa personal.

## 5. ESPECIFICACIONES.

### RESPONSABILIDADES:

- Proporcionar asesoraría al Concejo Municipal, Alcalde y Gerente referentes a interpretación de Leyes, Decretos, Reglamentos Ordenanzas y Acuerdos Municipales.
- Emisión de dictámenes oportunos.
- Tramitación de procesos de embargo a contribuyentes.
- Brindar asesoría al público que solicite su servicio en lo referente al registro de estado familiar y ciudadano o según sea la naturaleza del caso y que esté relacionado con su área de trabajo.

### RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:

- Escritorios, sillas, archivadores, computadoras.

### RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES:

- Ninguna.

### AMBIENTE:

- Físico de oficina, temperatura adecuada y equipo necesario.

### RIESGOS:

- Remotamente expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

### CONSECUENCIAS DE ERROR:

- Sanciones dictaminadas por el Concejo Municipal, según sea la falta

puede terminar en despido del cargo.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Concejo Municipal.</li><li>▪ Alcalde.</li><li>▪ Gerente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asesoría e interpretación de leyes.</li><li>▪ Asesoría e interpretación de leyes.</li><li>▪ Asesoría e interpretación de leyes.</li></ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ciudadanos del Municipios o público en general.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Brindar asesoría al público que solicite su servicio sobre registro y estado familiar y otros que requiera.</li></ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Secretaria del Alcalde.

### SE REPORTA A:

- Alcalde Municipal.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Asistente del Alcalde.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Proporcionar soporte al Alcalde, para llevar a cabo todas las actividades de su gestión y actividades, mecanografiar información, recibir correspondencia, llevar un archivo actualizado y adecuado y control de agenda de reuniones.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Atender cordialmente a los ciudadanos que visiten al Alcalde.
- Llevar un registro de las personas que visitan al Alcalde.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Registrar el nombre de las personas, números telefónicos y motivos de las llamadas en ausencia del Alcalde.

- Atender a los contribuyentes que deseen comunicarse con el Alcalde.
- Mecnografiar cualquier información que sea competencia del Despacho, tales como: memorando, cartas, notas, informes y todo tipo de documentos que le soliciten.
- Revisar y clasificar correspondencia y pasarla a la unidad correspondiente.
- Recibir y enviar documentos por Fax.
- Apoyar a las diferentes áreas.
- Despachar la correspondencia tanto interna como externa.
- Llevar un control de toda la información que entra y sale del Despacho.
- Llevar un control de la agenda e informar al alcalde en cuanto a programaciones de reuniones.
- Fotocopiar cualquier documento que lo necesiten en el despacho u otra unidad.
- Realizar otras actividades afines con su puesto de trabajo

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Bachiller Técnico Vocacional opción Secretariado.

##### EXPERIENCIA

- Dos años en cargos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Capacidad para redactar documentos,
- Buena ortografía y redacción.
- Con conocimientos de archivos y de paquetes computacionales como Word, Excel y otros.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Mucha responsabilidad,

- Eficiencia y Amabilidad.
- Cordialidad y buenas relaciones con las personas.

## 5. ESPECIFICACIONES.

### RESPONSABILIDADES:

- Manejo de información confidencial.
- Llevar un control de toda la información que entra y sale del Despacho.
- Llevar un control de la agenda.
- Informar al Alcalde en cuanto a programaciones de reuniones.

### RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:

- Escritorios, sillas, archivadores, computadoras, contómetros.

### RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES:

- Ninguna.

### AMBIENTE:

- Físico de oficina, temperatura adecuada y equipo necesario.

### RIESGOS:

- Remotamente expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

### CONSECUENCIAS DE ERROR:

- Una sanción por la falta cometida y en casos de una falta muy grave terminará en despido del cargo.

## 6. RELACIONES DE TRABAJO.

### RELACIONES INTERNAS.

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alcalde.</li> <li>▪ Gerente.</li> <li>▪ U.A.C.I.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para recibir ordenes y apoyar en las actividades.</li> <li>▪ Para brindar información de agenda del Alcalde y apoyo</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyección Social y Participación Ciudadana.</li> <li>▪ Otras áreas de la Institución.</li> </ul>	<p>en las actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para brindar información de agenda del Alcalde y apoyo en las actividades.</li> <li>▪ Para brindar información de agenda del Alcalde y apoyo en las actividades.</li> <li>▪ Para brindar información de la agenda del Alcalde cuando sea necesario.</li> </ul>
<b>RELACIONES EXTERNAS.</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones públicas.</li> <li>▪ Contribuyentes y ciudadanos en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para solicitar cita con el Alcalde para entrevista.</li> <li>▪ Para solicitar cita con el Alcalde para entrevista.</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Encargado de Medio Ambiente.

### SE REPORTA A:

- Alcalde Municipal.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Gerente de la Unidad de Medio Ambiente.

### SUPERVISA A:

- Rastro Municipal, Tianguie Municipal y Parques.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Unidad encargada del cuidado de los recursos naturales con que cuenta la Municipalidad y del medio ambiente en general

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de aseo y establecer nuevas rutas cuando lo estime necesario.
- Elaborar el plan de mantenimiento de las unidades recolectoras de basura.
- Supervisar el trabajo que desarrollan los supervisores de saneamiento y recolección.
- Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles (área urbana) así

como de la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al crematorio municipal.

- Supervisar al encargado del cementerio, de tal manera de mantener en condiciones adecuadas el cementerio.
- Supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental.
- Supervisar el trabajo realizado por el electricista en el mantenimiento de alumbrado público y del albañil en lo que se refiere a mantenimiento de calles y avenidas.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas medioambientales dentro del Municipio.
- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de la Ley del Medio Ambiente para los proyectos que requieran premisos medioambientales.
- Generar Ordenanzas que regulen el control del Medio Ambiente en el Municipio.
- Asumir cualquier otra tarea que le sea signada por la Gerencia General.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Ingeniero Agrónomo o Egresado.

##### EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en el área de Medio Ambiente e Impacto Ambiental.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Conocimiento sobre los reglamentos y leyes del Ministerio del Medio Ambiente.
- Conocimiento sobre elaboración de proyectos de Impacto Ambiental.
- Manejo de paquetes computacionales.

#### HABILIDADES ESPECIALES.

- Responsable, con buenas relaciones interpersonales y con disponibilidad para acatar órdenes.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Cumplir con las funciones encomendadas por su jefe inmediato.
- Cuidar de los recursos naturales del municipio y de su medio ambiente.
- Cumplir con el horario estipulado.

##### RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:

- Cuidar del equipo asignado.
- Velar por el buen uso de la infraestructura.

##### AMBIENTE:

- Físico de oficina, temperatura adecuada y equipo necesario.
- Externo expuesto a las temperaturas del tiempo.

##### RIESGOS:

- Remotamente expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

#### 6. RELACIONES DE TRABAJO.

##### RELACIONES INTERNAS.

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Alcalde Municipal.</li><li>▪ Rastro y tiangué.</li><li>▪ Administrador de cementerio.</li><li>▪ Motorista del tren de aseo.</li><li>▪ Electricista.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibir y acatar ordenes</li><li>▪ Presentación de informes</li><li>▪ Uso de recursos.</li><li>▪ Verificación del cuidado del medio ambiente</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargados de parques.</li> </ul>	
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerio del Medio Ambiente e Instituciones Públicas.</li> <li>▪ Entidades Ecoambientales y de de Salubridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acatar reglamentos o reformas a las leyes de medio ambiente.</li> <li>▪ Coordinar programas de limpieza o forestación.</li> </ul>



ALACALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPARTAMENTO  
CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES  
C.A.M.

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Jefe de C.A.M.

### SE REPORTA A:

- Alcalde Municipal.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Cuerpo de agentes Municipales.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Proporcionar vigilancia y seguridad a las instalaciones de la Alcaldía y a todos los bienes y personas que residen en el Municipio.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Elaborar un plan de vigilancia de todos los bienes municipales, estableciendo las rutas de cobertura periódica.
- Velar porque las condiciones del local y equipo de seguridad estén en buenas condiciones.
- Elaborar reportes periódicos de las actividades que se llevan a cabo en la policía municipal y presentarlos al alcalde o gerente general.
- Atender cualquier emergencia que la comunidad esté padeciendo.
- Asumir cualquier otra actividad que le sea inherente a su cargo.

- Salvaguardar los bienes municipales, mantener el orden y la tranquilidad en las instalaciones de la Alcaldía, garantizando los derechos de los empleados y de los clientes de la Municipalidad.
- Dirigir y coordinar a todo el cuerpo de seguridad, distribuido en las zonas de vigilancia en la ciudad.
- Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.
- Perseguir el vandalismo y la prostitución.
- Hacer que se cumplan las leyes y reglamentos en lo relativo a ferias, mercados y otros.
- Proporcionar vigilancia en las diferentes dependencias municipales.
- Prestar seguridad en los diferentes lugares públicos de la municipalidad.
- Proporcionar a sus superiores, reportes de las actividades y de las situaciones especiales que en el desempeño de su trabajo desarrollen.
- Cubrir con las rutas de vigilancia, previamente establecida en los días y horas establecidas.
- Colaborar con la Policía Nacional Civil, en todo lo que se refiera a mantener el orden y tranquilidad en el Municipio.
- Prevenir los actos ilícitos o de escándalos dentro del municipio.
- Vigilar que los juegos permitidos se instalen en lugares públicos, con la autorización correspondiente.
- Elaborar Presupuesto de compras de su unidad, tres meses antes que finalice el año.
- Asumir cualquier otra labor que le sea encomendado por su superior y que esté relacionado con sus labores.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Bachiller y haber recibido Curso de la Academia de Seguridad de preferencia.

EXPERIENCIA:

- Uno o dos años de experiencia en sistemas de seguridad.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Que conozca el uso y manejo de armas de fuego.
- Con disponibilidad de ayudar a los demás.
- Serenidad para manejar situaciones peligrosas.
- Conocimientos sobre derechos humanos, legislación penal.

HABILIDADES ESPECIALES.

- Poseer buenas relaciones personales.

5. ESPECIFICACIONES.

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar un plan de vigilancia de todos los bienes municipales.
- Velar porque las condiciones del local y equipo de seguridad estén en buenas condiciones.
- Elaborar reportes periódicos de las actividades que se llevan a cabo en la policía municipal y presentarlos al alcalde o gerente general.
- Dirigir y coordinar a todo el cuerpo de seguridad, distribuido en las zonas de vigilancia en la ciudad.

RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:

- Uniformes, Instrumentos como armas de fuego, radios y otros.

RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES:

- Ninguna.

AMBIENTE:

- Físico de oficina y externo debido a la supervisión en las áreas de operación del cuerpo de agentes.

**RIESGOS:**

- Por las actividades y funciones del cargo corre peligro de sufrir una lesión.

**CONSECUENCIAS DE ERROR:**

- Las faltas pueden ocasionar una sanción y si estas son graves puede causar el despido.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Alcalde Municipal.</li><li>▪ Consejo Municipal.</li><li>▪ Miembros del cuerpo de agente de las diferentes áreas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibir órdenes e instrucciones.</li><li>▪ Presentar informes.</li><li>▪ Atender instrucciones.</li><li>▪ Dictar órdenes y recibir informes.</li></ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Policía Nacional Civil.</li><li>▪ Ciudadanía y público en general.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordinar planes de seguridad del Municipio.</li><li>▪ Brindar seguridad y quejas.</li></ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Agentes Municipales.

### SE REPORTA A:

- Jefe del C.A.M.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Policía Municipal.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Doce.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Proporcionar vigilancia y seguridad a las instalaciones de la Alcaldía y a todos los bienes y personas que residen en el municipio.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Proporcionar vigilancia en las diferentes dependencias municipales.
- Prestar seguridad en los diferentes lugares públicos de la municipalidad.
- Proporcionar a sus superiores, reportes de las actividades y de las situaciones especiales que en el desempeño de su trabajo desarrollen.
- Cubrir con las rutas de vigilancia, previamente establecida en los días y horas establecidas.
- Asumir cualquier otra labor que le sea encomendado por su superior y que esté relacionado con sus labores.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Tener educación básica como mínimo.

##### EXPERIENCIA

- De preferencia un año en puestos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Conocimientos del uso y manejo de armas de fuego,
- Conocimiento en derechos humanos y ciudadanos.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Con disponibilidad de ayudar a los demás.
- Serenidad para manejar situaciones peligrosas.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Mantener en perfecto estado el equipo de trabajo.
- Velar por la seguridad de las instalaciones de la Municipalidad.
- Velar por la seguridad de los ciudadanos, según sea la zona o ruta de vigilancia.
- Presentar informes, según lo disponga el Jefe del C.A.M.

#### 6. RELACIONES DE TRABAJO.

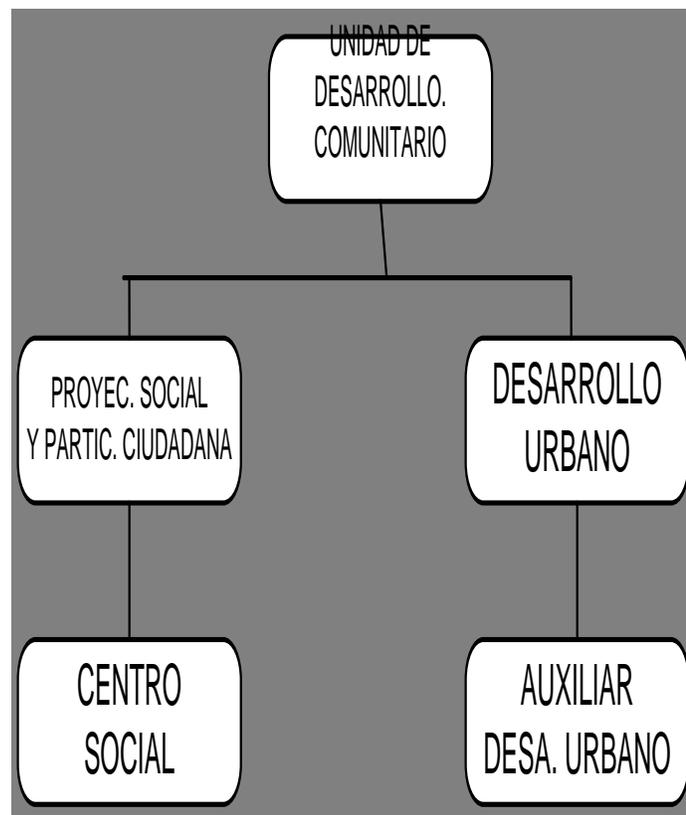
##### RELACIONES INTERNAS.

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe de C.A.M.</li><li>▪ Otros Agentes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibir órdenes y presentar informes.</li><li>▪ De comunicación para</li></ul>

	coordinar el trabajo.
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Policía Nacional Civil.</li> <li>▪ Ciudadanos en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar planes de seguridad.</li> <li>▪ Brindar seguridad y comunicación.</li> </ul>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.



## 1. IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Gerente de Desarrollo Comunitario.

### SE REPORTA A:

- Gerente General

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Encargado de proyección Social y Participación Ciudadana y Jefe de Desarrollo Urbano.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Coordinar y controlar el trabajo realizado por los departamentos de proyección Social y Participación Ciudadana y Desarrollo Urbano.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Planificar el trabajo a realizar durante todo el año con el jefe del departamento de proyección Social y Participación Ciudadana, verificando el logro de las metas en temas sociales y analizar como está la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones de la municipalidad.
- Coordinar el trabajo con el encargado del departamento de Medio Ambiente, especialmente lo relacionado con el aseo público, los parques,

el rastro y el tiangué.

- Planificar con el encargado de Desarrollo Urbano y dar prioridad a aquellos proyectos de infraestructura que sean de mas urgencia para la ciudadanía, verificar costos y la factibilidad o no de la Municipalidad para realizarlos.
- Apoyar a los departamentos antes mencionados en la gestión de los diferentes proyectos.
- Comunicar al Alcalde y Consejo Municipal sobre las necesidades de los departamentos bajo su mando, el desarrollo de los diferentes proyectos sus avances y atrasos.
- Planificar el trabajo anual con el Alcalde y el Consejo Municipal en base a las necesidades de la comunidad teniendo en cuenta la participación ciudadana, el desarrollo urbano y el impacto o beneficio en el medio ambiente.
- Otras actividades que se le asignen relacionadas con su puesto.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Lic. En Administración de Empresas, Ingeniero Civil o Arquitecto.

##### EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en puestos administrativos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Conocimientos en el área social.
- Conocimientos sobre Desarrollo Urbano y Gestión Ambiental.
- Dominio de los paquetes básicos de informática.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Cualidades especiales para coordinar proyectos en distintas áreas.

- Facilidad de expresión

## 5. ESPECIFICACIONES.

### RESPONSABILIDADES:

- Cumplimiento de metas de los diversos departamentos.
- Ejercer la administración en la unidad
- Diseñar procedimientos y políticas de trabajo
- Elaboración de planes y estrategias de trabajo.
- Controlar la optima utilización de los recursos municipales

## 6. RELACIONES DE TRABAJO.

### RELACIONES INTERNAS.

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerente General.</li> <li>▪ Jefe de Proyección Social y Participación Ciudadana.</li> <li>▪ Encargado de Medio Ambiente.</li> <li>▪ Jefe del departamento de desarrollo Urbano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar proyectos</li> <li>▪ Informar</li> <li>▪ Recibir indicaciones</li> <li>▪ Coordinar proyecto.</li> <li>▪ Coordinar proyectos, recibir mismos informes sobre los.</li> <li>▪ Coordinar proyectos, recibir mismos informes sobre los.</li> </ul>

### RELACIONES EXTERNAS.

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerio del Medio ambiente</li> <li>▪ Otras instituciones del estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar proyectos ambientales de interés local y Nacional</li> <li>▪ Coordinar proyectos de interés local y Nacional</li> </ul>



ALACALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPARTAMENTO  
PROYECCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA.

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Jefe de Proyección Social y Participación Ciudadana.

### SE REPORTA A:

- Gerente de Desarrollo Comunitario.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Encargado de Centro Social.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Organizar a las comunidades a participar activamente en el desarrollo local de sus comunidades proponiendo y gestionando ante el gobierno local, las obras que soliciten dichas comunidades.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Promover la organización ciudadana, con el fin de realizar los proyectos que aseguren el bienestar de la comunidad para su desarrollo social, cultural y económico.
- Proporcionar asistencia técnica y legal, a las comunidades para promover su organización.
- Efectuar todas aquellas actividades que benefician a las comunidades

locales y que impulsen la participación.

- Promover, organizar y orientar la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones locales y la organización comunitaria.
- Planificar, coordinar y promover con la administración municipal aquellos proyectos de urgencia comunitaria.
- Orientar a las autoridades municipales, hacia la identificación de proyectos de beneficio social y económico que permitan el desarrollo de las comunidades.
- Promover actividades que contribuyan a conservar costumbres locales; tales como: festejos, actividades artísticas, religiosas y culturales.
- Incentivar a los habitantes de barrios y colonias, cantones y caseríos a participar activamente en la detección y análisis de problemas que aquejan a las comunidades, para darle solución efectiva en conjunto con el gobierno municipal.
- Realizar visitas periódicas a las diferentes comunidades del municipio para conocer la realidad en la cual se encuentran cada una de ellas.
- Informar a todas las comunidades, los proyectos o servicios que va a realizar la alcaldía.
- Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de los proyectos autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional.
- Asesorar a Directivas Comunales en la elaboración y prestación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde, así tan bien, en la elaboración y prestación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio social.
- Dar lineamientos legales a las directivas comunales, para que obtengan su personería jurídica.
- Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio social y económico para la comunidad.

- Promover, planificar y organizar los mecanismos de transparencia como Concejo abierto, rendición de cuentas, presupuesto compartido.
- Presentar informes al gerente de la unidad, acerca de avances en la ejecución del plan de trabajo para recibir la retroalimentación correspondiente.
- Supervisar y orientar al personal a su cargo.
- Realizar cualquier otra tarea que sea inherente a su puesto de trabajo.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Lic. En Trabajo Social o Sociología.

##### EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en cargos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Conocimientos de organización comunitaria y trabajo de campo.
- Conocimiento en manejo de técnicas participativas.
- Conocimientos amplios de computación Windows office, Word, Excel.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Facilidad de expresión,
- Capacidad de convencimiento
- Buenas relaciones interpersonales.
- Con iniciativa personal.
- Con dinamismo, liderazgo,
- Criterio propio y facilidad de comunicación.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Promover la organización ciudadana.

- Planificar, coordinar y promover con la administración municipal aquellos proyectos de urgencia comunitaria.
- Asesorar a Directivas Comunales en la elaboración y prestación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal
- Promover actividades que contribuyan a conservar costumbres locales tales como: festejos actividades artísticas, religiosas y culturales.

**RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:**

- Escritorios, sillas, archivadores, computadoras y otros materiales proporcionados y asignados.

**RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES:**

- Ninguno.

**AMBIENTE:**

- Físico de oficina, temperatura adecuada y equipo necesario.

**RIESGOS:**

- Remotamente expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

**CONSECUENCIAS DE ERROR:**

- Sanciones por las faltas cometidas, y en casos graves despido.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alcalde Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar y orientar sobre la identificación de los proyectos de mayor beneficio social para la comunidad y recibir órdenes e instrucciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concejo Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar y orientar sobre la</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de Centro Social.</li> </ul>	<p>identificación de los proyectos de mayor beneficio social para la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar y recibir informes.</li> </ul>
<b>RELACIONES EXTERNAS.</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas de la comunidad en general.</li> <li>▪ Asociaciones de Desarrollo Comunal.</li> <li>▪ Asociaciones de Barrios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover la participación ciudadana y organizar la comunidad en asociaciones de barrios y colonias del Municipio.</li> <li>▪ Reunirse y recibir propuestas, peticiones sobre las necesidades de la comunidad como proyectos y otros en beneficio del Municipio.</li> <li>▪ Reunirse y recibir propuestas, peticiones sobre las necesidades de la comunidad como proyectos y otros en beneficio del Municipio.</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Encargado del Centro Social.

### SE REPORTA A:

- Jefe de Proyección Social y Participación Ciudadana.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Velar y cuidar por el buen funcionamiento del centro social brindándoles un buen servicio a los ciudadanos en general.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Dar mantenimiento a las instalaciones (mantenimiento de grama, regar zona verde, aseo del estadio).
- Abrir y cerrar los camerinos y taquilla.
- Elaborar los presupuestos e gastos de mantenimientos, reparaciones o ampliaciones del servicio.
- Colaborar con la policía nacional civil en todo lo que se refiera a mantener el orden y tranquilidad en el lugar.
- Prevenir los actos ilícitos o de escándalos dentro de la zona.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Estudios de educación básica.

##### EXPERIENCIA

- Un año en puestos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Conocimiento sobre seguridad de edificios e instalaciones.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Responsable, Disciplinado.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disponibilidad de acatar órdenes.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Del buen estado de las instalaciones y mobiliario.
- De la seguridad del local.

##### RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:

- Mobiliario y Equipo.

##### RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES:

- Ninguno.

##### AMBIENTE:

- Físico adecuado de las instalaciones del centro y ambiente agradable.

##### RIESGOS:

- Por el cargo que desempeña, está expuesto a sufrir lesiones por brindar seguridad del centro social.

**CONSECUENCIAS DE ERROR:**

- Por faltas cometidas puede recibir sanciones y en casos de faltas muy graves puede ser despedido del cargo.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe de Proyección Social y Participación Ciudadana.</li><li>▪ Policías municipales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibir y acatar ordenes.</li><li>▪ Colaboración en planes.</li></ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Personas Naturales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordinar actividades en el Centro Social.</li></ul>



ALACALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPARTAMENTO  
DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS.

## 1. IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Jefe de Desarrollo Urbano y Proyectos.

### SE REPORTA A:

- Gerente de Desarrollo Comunitario y Medio Ambiente.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Auxiliar de Desarrollo Urbano y Proyectos.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Elaborar el plan de trabajo para cada año, el cual debe de tener como propósito fundamental mejorar las condiciones de vida en la comunidad.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Elaborar el plan de trabajo para cada año, el cual debe tener como propósito fundamental, mejorar las condiciones de vida en la comunidad.
- Formulación de carpetas técnicas de proyectos.
- Ejecución y supervisar proyectos Municipales.
- Conceder permisos, de habitar.
- Conceder permiso de notificación y urbanización.
- Proporcionar al Secretario Municipal, la información técnica de los acuerdos Municipales, referente a los proyectos y obras.

- Supervisar y dar aprobación a construcciones particulares, siempre y cuando sea en cumplimiento de los planes de desarrollo urbano.
- Identificar y cuidar todas las zonas verdes y predios que sean propiedad de la Municipalidad.
- Asistir a reuniones y coordinar actividades con todas aquellas instituciones, que tengan como propósito, mejorar el desarrollo urbano.
- Ordenar y dar mantenimiento a la nomenclatura de la ciudad.
- Participar en cualquier tipo de reunión oficial, donde se den lineamientos de red vial, construcciones y remodelaciones, para un mejor ordenamiento y desarrollo de la municipalidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar toadas las actividades relacionadas con las actividades de catastro.
- Informar a la comunidad sobre los lineamientos de construcción en las zonas urbanas, principalmente con el propósito de que la población se abstenga de realizar construcciones ilícitas o incorrectas.
- Atender denuncias de construcciones, lotificaciones ilegales, notificando al Infractor.
- Asumir cualquier otra tarea que le sea inherente con su puesto de trabajo.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Arquitecto, Ingeniero Civil o carreras afines.

##### EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en Administración y desarrollo de Proyectos.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Conocimiento sobre elaboración de carpetas técnicas de proyectos.
- Manejo de paquetes computacionales.

**5. ESPECIFICACIONES.**

RESPONSABILIDADES:

- Realizar la parte técnica de los distintos proyectos municipales, con el fin de hacer de estos, lo mas eficiente posible.

**6. RELACIONES DE TRABAJO.**

**RELACIONES INTERNAS.**

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerente de Desarrollo Comunitario y Medio Ambiente</li> <li>▪ Jefe UACI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender instrucciones sobre desarrollo de proyectos.</li> <li>▪ Ejecución de proyectos.</li> </ul>

**RELACIONES EXTERNAS.**

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FISDL.</li> <li>▪ Empresas Ejecutoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar financiamiento, supervisiones.</li> <li>▪ Ejecución de proyectos.</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Auxiliar de Desarrollo Urbano y Proyectos.

### SE REPORTA A:

- Jefe de Desarrollo Urbano y Proyectos.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Ninguno

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Colaborar con el encargado de la unidad en la revisión de carpetas técnicas, para los proyectos en el desarrollo de proyectos en ejecución y en todas las actividades en las cuales sea solicitado por el encargado.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Atender y orientar a los usuarios para que puedan realizar, lo que ellos solicitan a la unidad de desarrollo urbano y proyecto, siempre y cuando esté apegado a las leyes correspondientes.
- Realizar operaciones de rastreo y supervisar en la zona, de tal manera que se tenga conocimiento de las construcciones o negocios nuevos establecidos en la municipalidad, informando así a su jefe inmediato.

- Medir los inmuebles para determinar el pago de impuestos municipales
- Supervisar y constatar medidas de inmuebles para demostrar a los usuarios el porque de los impuestos a que han sido sometidos siempre y cuando éstos últimos así lo soliciten.
- Realizar censos cuando estos sean necesarios.
- Supervisar los proyectos en ejecución.
- Realizar cualquier otra actividad que sea inherente a su puesto de trabajo.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Técnico en Ingeniería o con estudios superiores de Ingeniería.

##### EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en desarrollo de proyectos municipales.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Manejo de programas y paquetes computacionales.
- Conocimiento sobre la creación de carpetas técnicas de proyectos.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Habilidad para los números.
- Iniciativa personal, responsable, buenas relaciones interpersonales y con disponibilidad de acatar ordenes.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Cumplir con las funciones encomendadas por su jefe inmediato.
- Cumplir con el horario estipulado.

**RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:**

- Cuidar del equipo que le sea asignado.

**AMBIENTE:**

- Físico de oficina, temperatura adecuada y equipo necesario.
- Externo expuesto a las temperaturas del tiempo.

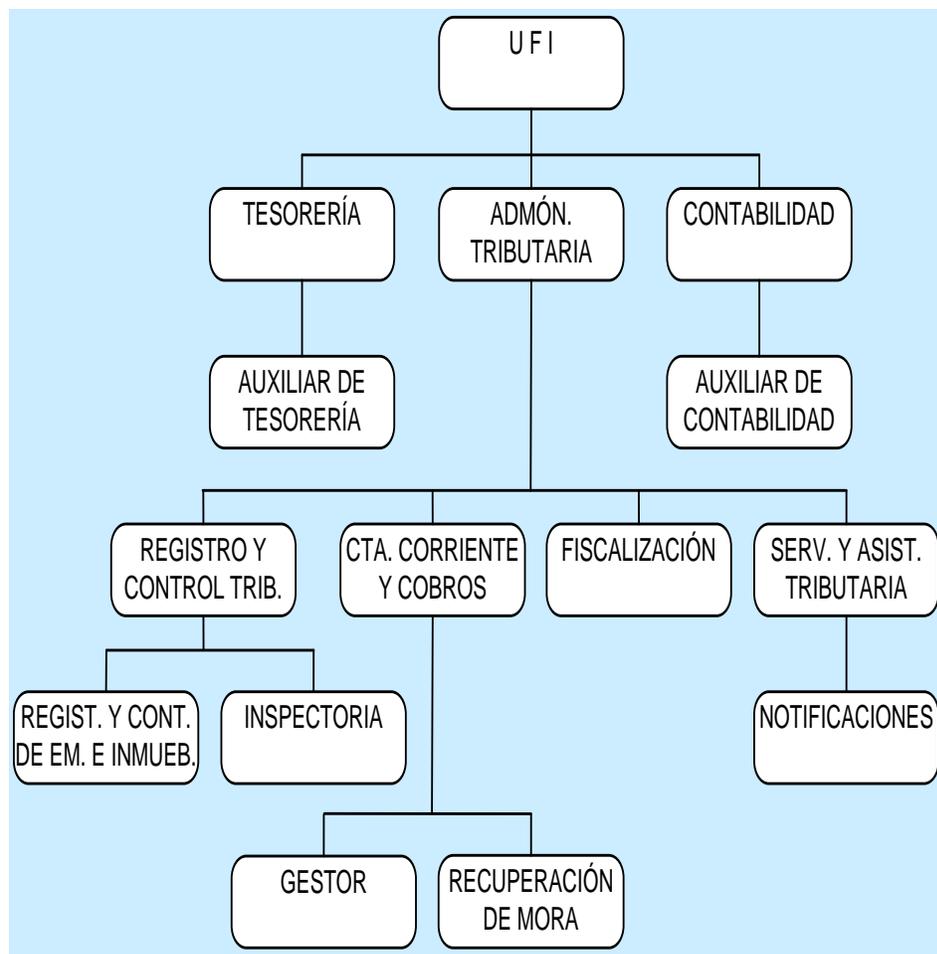
**RIESGOS:**

- Remotamente expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe de Desarrollo Urbano y Proyectos.</li><li>▪ Encargado de fontanería</li><li>▪ Servicios generales</li><li>▪ Electricista</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acatar ordenes, presenta informes, consultas, etc.</li><li>▪ Revisión de la infraestructura.</li><li>▪ Verificar</li></ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ministerio del medio ambiente</li><li>▪ Instituciones públicas</li><li>▪ Empresas constructoras</li><li>▪ Contratistas</li><li>▪ Personal técnico profesional</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Permisos para proyectos que afecten la flora o fauna.</li><li>▪ Realización de obras</li><li>▪ Contrataciones</li><li>▪ capacitaciones</li></ul>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.



## 1. IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Gerente de Unidad Financiera Institucional.

### SE REPORTA A:

- Gerente General

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Tesorería
- Administración Tributaria
- Departamento de Cuenta Corriente

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Desarrollar la gestión financiera institucional en forma integrada, con eficiencia, oportunidad y transparencia en el uso y manejo de los recursos financieros municipales; así como dotar de información dentro de ésta área al nivel superior en el proceso de toma de decisiones a fin de contribuir al desarrollo económico y social de la ciudad de San Francisco Gotera

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Preparar los proyectos de reglamentaciones internas para su adopción por la autoridad competente.
- Preparar los proyectos de reglamentaciones internas para evaluar los

procedimientos en materia presupuestal, contable, y de tesorería de la Unidad Financiera.

- Formular, políticas que tiendan a una mejor administración de los recursos financieros y físicos a fin de procurar niveles óptimos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.
- Velar porque en la Unidad Financiera se observen estrictamente los principios de eficiencia, economía, equidad, calidad total y planeamiento estratégico en la gestión de la administración de sus recursos.
- Diseñar procedimientos y políticas de trabajo.
- Elaboración de planes y estrategias de trabajo.
- Dirigir y evaluar los procedimientos que en materia presupuestal, contable, de tesorería, de administración de los recursos financieros físicos y demás que pertenezcan a la institución
- Elaborar presupuesto de ingresos anual de la institución
- Elaborar presupuesto de egresos anual de la institución
- planificar y controlar los planes de recaudación municipales
- controlar los ingresos por impuestos y por otros que se den por medio de otros mecanismos como prestamos, donaciones, multas, etc.
- Planificar el trabajo con las unidades bajo su cargo, establecer metas y verificar el cumplimiento de éstas
- Coordinar con el departamento de Administración Tributaria labores específicas como el control del registro de Empresas e Inmuebles, la recuperación de la mora, etc.
- Llevar por medio del departamento de Contabilidad los debidos registros de todas las transacciones financieras que se hagan tanto de ingresos como de egresos.
- Recibir informes de los departamentos bajo su cargo y corregir irregularidades dentro su unidad.
- Informar periódicamente al gerente general de los avances y atrasos en

el cumplimiento de metas de la Unidad Financiera.

- Administrar y velara por el correcto uso de los fondos Municipales.
- Otras tareas que le sean asignadas a su unidad.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Master en Finanzas, licenciado en Contaduría Pública o en Administración de Empresas.

##### EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Sólidos conocimientos Financieros
- Manejo de paquetes informáticos
- Capacidad de trabajo bajo régimen de cumplimiento de metas

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Buenas relaciones humanas.
- Facilidad para interpretar estados financieros.
- Liderazgo, Iniciativa, Creatividad y Dinámico.
- Capacidad para dirigir, manejar personal y tomar decisiones.
- Habilidad para redactar informes.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Gestión financiera de la Institución, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, las cuales se desarrollan en forma integrada e interrelacionada.

- Mantener una buena comunicación con su línea de mando tanto ascendente como descendente.
- Coordinar las distintas labores que realizan los departamentos bajo su mando.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerencia General.</li>   <li>▪ Tesorería</li>   <li>▪ Administración Tributaria</li>   <li>▪ Contabilidad</li>   <li>▪ UACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar y coordinar el trabajo de la Unidad</li> <li>▪ Informar sobre el desarrollo del trabajo de la Unidad</li> <li>▪ Brindar informe anual de la Unidad</li> <li>▪ Controlar los ingresos a la Municipalidad</li> <li>▪ Dar ordenes y verificar el trabajo realizado</li> <li>▪ Verificar el debido registro de las transacciones</li> <li>▪ Especificar la disponibilidad de fondos para los diferentes proyectos que pretenda realizar la Municipalidad.</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corte de Cuentas de la República</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Justificar el debido uso de los recursos públicos</li> </ul>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
MUNICIPAL

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Tesorero Municipal.

### SE REPORTA A:

- Gerente de UFI.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Auxiliar de Tesorería.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Llevar registro y control de todos los ingresos y egresos, ejercicios efectuados en la alcaldía.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Programar, Supervisar y controlar la percepción, custodia y erogación de fondos municipales.
- Velar porque los ingresos de fondos y los pagos de bienes o servicio se realicen de manera adecuada.
- Gestionar la apertura o cierre de cuentas bancarias en los momentos y formas acordadas por el Concejo Municipal.
- Verificar y ordenar que los documentos de ingresos y egresos de la municipalidad se archiven de manera adecuada.

- Depositar todos los ingresos captados a las cuentas bancarias correspondientes.
- Hacer pagos de salarios y demás compromisos adquiridos por la municipalidad oportunamente.
- Elaborar informes sobre la disponibilidad de la municipalidad y presentarlo a sus superiores cuando así lo soliciten
- Dirigir y controlar las actividades realizadas por la cajera y la encargada de especies municipales.
- Custodiar y proveer al personal autorizado, especies valoradas y no valoradas y llevar un control de su utilización y existencia.
- Efectuar las respectivas retenciones a los empleados y particulares, que presten sus servicios a la Municipalidad y realizar las remisiones oportunamente.
- Entregar al contribuyente o usuario por los pagos que realicen, recibos debidamente firmados y sellados.
- Elaborar el presupuesto de compras anuales de su departamento, tres meses antes de la finalización del año.
- Realizar otras actividades relacionadas con su área de trabajo.
- Velar por el mobiliario y equipo a su cargo.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Licenciado en Administración de Empresas o Contaduría Pública.

##### EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en cargos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Capacidad para elaborar reportes financieros.

HABILIDADES ESPECIALES.

- Habilidad para los números.

**5. ESPECIFICACIONES.**

RESPONSABILIDADES:

- Realizar las funciones de recaudación de tributos y otros ingresos municipales.
- Ejercer el control, custodia y registro de los fondos que se recaudan y de las erogaciones efectuadas, de acuerdo a lo establecido en el presupuesto Municipal.
- El cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Municipal y la ley de Corte de Cuentas de la República

**6. RELACIONES DE TRABAJO.**

**RELACIONES INTERNAS.**

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gerente de UFI.</li><li>▪ Cajero/a</li><li>▪ Contabilidad.</li><li>▪ Auxiliares</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rendir informes.</li><li>▪ Entregar informe mensual del departamento</li><li>▪ Supervisar ingreso de fondos.</li><li>▪ Informar ingresos y egresos</li><li>▪ Trabajo realizado.</li></ul>

**RELACIONES EXTERNAS.**

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contribuyentes (Personas Naturales o Jurídicas).</li><li>▪ Corte de Cuentas.</li><li>▪ Otros.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hacer efectivo el pago de las tasas e impuestos y entregar comprobantes.</li><li>▪ Hacer efectivo los cobros cuando ésta lo solicite.</li></ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Auxiliar de Tesorería.

### SE REPORTA A:

- Jefe de Tesorería Municipal.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Tres.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Brindar ayuda al Tesorero Municipal para mejorar los controles de las entradas y salidas de dinero.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Controlar la percepción, custodia y erogación de fondos municipales.
- Controlar en el libro, los ingresos y gastos de proyectos en ejecución.
- Registro de libro de Bancos de tres fondos y proyectos.
- Elaborar cheques.
- Registro y control del impuesto de renta retenido a empleados proveedores de servicios.
- Colaborar en la elaboración de recibos.
- Encargado de especies municipales y conciliaciones bancarias.

- Llevar control de dinero, remesas y elaboración de recibos.
- Ordenar que los documentos de ingresos y egresos de la municipalidad.
- Elaborar informes sobre la disponibilidad y compromiso de la municipalidad y presentarlo a sus superiores, cuando así lo soliciten.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Bachiller en Comercio y Administración o Contador, de preferencia con estudios universitarios a nivel de tercer año, de la carrera de Administración de Empresas.

##### EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en el área contable, con conocimientos en manejo de fondos y computación.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Conocimiento sobre Presupuestos municipales, Código Municipal, ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control de la Municipalidad, Manual de Aplicación de Cuentas y otras leyes aplicables a la materia.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Proporcionar soporte al departamento de Tesorería para llevar un mejor control financiero.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefatura de Tesorería Municipal.</li> <li>▪ Cobradores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar informe y recibir instrucciones.</li> <li>▪ Controlar las entradas de dinero</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuyentes.</li> <li>▪ Bancos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar trámites cobro/pago en la alcaldía.</li> <li>▪ Realizar transacciones.</li> </ul>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA MUNICIPAL.

## 1. IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Jefe/a de la Unidad de Administración Tributaria Municipal(UATM)

### SE REPORTA A:

- Gerente de UFI.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Registro y Control Tributario, Cuenta Corriente y Cobro, Fiscalización y Servicio y Asistencia Tributaria.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

- Coordinar eficientemente todas las obligaciones tributarias gestionadas por la administración tributaria municipal.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Informar al Gerente de la UFI sobre las acciones que se realicen en materia tributaria municipal y presentar informes mensuales de trabajo.
- Elaborar y proponer la política tributaria, para la aprobación del Concejo Municipal.
- Elaborar planes y programas para llevar acabo en la Administración Tributaria Municipal.
- Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades de la Administración

#### Tributaria Municipal.

- Coordinar la ejecución de planes de fiscalización, orientados a ampliar la base tributaria y depuración del registro de contribuyentes.
- Establecer estrategias e indicadores de gestión para lograr que se cumplan los objetivos propuestos y medir la gestión realizada.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes de la Administración Tributaria.
- Consolidar los datos estadísticos generados por las diferentes áreas de la Unidad y mantenerlos actualizados permanentemente, para ser utilizados como herramienta para la toma de decisiones a nivel de Alcalde y Concejo.
- Consolidar los planes y programas de las diferentes áreas de la Unidad.
- Ofrecer apoyo puntual en el desarrollo de estrategias definidas en el nivel directivo.
- Promover el desarrollo de la Unidad de Administración Tributaria Municipal, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.
- Mantener permanente comunicación con las demás Unidades de la Alcaldía, para realizar un trabajo en equipo, que contribuya a la prestación de servicio con satisfacción del cliente.
- Proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente y usuario en sus trámites tributarios.
- Disponer en el momento oportuno de información, objetiva y necesaria para la acertada toma de decisiones.
- Mejorar el nivel de satisfacción del contribuyente en los diversos servicios que proporciona las áreas de la UATM.
- Garantizar la estandarización de los requisitos a cumplir por los contribuyentes y usuarios en los diferentes servicios conforme al Manual de Procedimiento de la Unidad.

- 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.
- Incrementar la sensación de riesgo subjetivo en los contribuyentes, haciéndoles sentir la existencia de una posibilidad real de ser auditado por una administración eficaz, lo que permitirá el aumento de la base tributaria.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Licenciado, egresado o haber cursado y aprobado como mínimo el 60% de las asignaturas en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas.

##### EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en el desempeño de cargos de jefatura o similares, preferentemente.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Conocimiento de leyes Tributarias y de base de datos tributarios.
- Liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones personales.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Formular y dictar las políticas y estrategias a desarrollar en las áreas de la Unidad de Administración Tributaria Municipal.
- Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los auditores de Auditoría Tributaria.

- Coordinar la elaboración de los planes y programas de fiscalización, asistencia tributaria, servicio al contribuyente, gestión de cobros y aplicación de la base tributaria.
- Tomar decisiones a nivel de la unidad sobre planes a ejecutar en cada área de la Administración Tributaria Municipal.
- Asesorar al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal en materia Tributaria Municipal.
- Proponer políticas tributarias para aprobación del Concejo Municipal.
- Planificar las actividades de la Administración Tributaria Municipal y proponer dicho plan al Alcalde Municipal para su aprobación.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerente de UFI.</li> <li>▪ Encargado de Registro y Control Tributario.</li> <li>▪ Encargado de Servicios y Asistencia Tributaria.</li> <li>▪ Encargado de Cuentas Corrientes y Cobros.</li> <li>▪ Encargado de Fiscalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar informes.</li> <li>▪ Delegar funciones y supervisar.</li> <li>▪ Delegar funciones y supervisar.</li> <li>▪ Delegar funciones y supervisar.</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empresas.</li> <li>▪ Contribuyentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporcionar información y orientación sobre la inscripción y registro como contribuyente.</li> <li>▪ Informar sobre sus derechos y obligaciones como contribuyente.</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Jefe del Registro y Control Tributario.

### SE REPORTA A:

- Jefe de Administración Tributaria.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Inspector/a

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Ofrecer un servicio de calidad a los contribuyentes y usuarios, mediante la efectiva aplicación de leyes y ordenanzas tributarias, la actualización del registro, la recepción de declaraciones, la determinación de tasas de servicios administrativos: licencias, matrículas, notificaciones y todo lo relacionado con los servicios de registro y control tributario.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Ejecutar políticas y planes estratégicos, normas y procesos, relacionaos con el área de Registro y Control Tributario.
- Apoyar a la jefatura, en la planeación estratégica y desarrollo de estrategias definidas en el Área de Control de Registro y Control Tributario.

- Ejecutar los planes y/o proyectos definidos en la planeación estratégica para el Área.
- Realizar los ajustes necesarios a las actividades de acuerdo a cambios suscitados en el marco legal de la tributación municipal.
- Prestar asistencia técnica y de apoyo a las demás dependencias de la Alcaldía, relacionadas con las funciones de su competencia.
- Definir necesidades de recursos y servicios de apoyo para llevar acabo las actividades del Área.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al Área.
- Analizar en forma permanente, los sistemas y procedimientos de trabajo para mejorarlos y simplificarlos, para hacer más eficiente la administración tributaria de la Alcaldía.
- Generar informes de gestión de los procesos de desarrollo por el área y ejecutar acciones correctivas, para garantizar el mejoramiento continuo en el desarrollo de las actividades.
- Desarrollar los procedimientos de: registro, calificación, recalificación, actualización, notificaciones anuales para presentación de declaraciones juradas y envío de notas requiriendo balances de empresas y negocios, y realizarlos con las pautas y normas del Manual de Procedimientos aprobados.
- Definir políticas y lineamientos para la determinación de impuestos y control de las informaciones suministradas por los contribuyentes y usuarios.
- Realizar actividades para asegurar la veracidad e integridad de la información de contribuyentes y usuarios por parte de de la Unidad de ATM(Administración Tributaria Municipal).
- Elaborar lista de contribuyentes, que omitieron presentar sus declaraciones en el periodo estipulado para ello.

- Proporcionar asistencia técnica tributaria personal y telefónica a los contribuyentes.
- Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria adecuada y oportuna.
- Coordinar mensualmente con Cuenta Corriente lo relativo a las calificaciones y recalificaciones efectuadas a fin de que puedan establecerse o modificarse de cada contribuyente para ejercer un autocontrol de las áreas involucradas.
- Participar en la actualización de las tarifas de tasas por servicios municipales.
- Realizar seguimiento a los contribuyentes registrados en la base de datos y actualizar constantemente el registro catastral de empresas e inmuebles.
- Mantener actualizado el banco de información catastral del municipio (planos, listados, fichas, etc.,).
- Informar periódicamente sobre calificaciones y recalificaciones de inmuebles al área de Cuentas Corrientes para su respectivo control.
- Elaborar notificaciones correspondientes y coordinar la entrega con el área de servicio y asistencia tributaria.
- Calificar les empresas comerciales, industriales, financieras y de servicios de acuerdo con la normativa establecida en las diferentes leyes del municipio.
- Llevar el archivo de contribuyentes de empresas de acuerdo a cada actividad económica que corresponda.
- Las demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza del cargo.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Estudios universitarios en Contaduría Pública, Administración de Empresas, de Ingeniería o Arquitectura; mínimo un año o su equivalente.

##### EXPERIENCIA

- No indispensable.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Capacidad analítica y facilidad para preparar informes y coordinar acciones y personal.
- conocimientos de Normas Técnicas de Control Interno, Ley General Tributaria Municipal, Ordenanza de Tasas, ley de Impuestos y del VMVDU.
- Conocimientos en programas mecanizados de Catastro ISDEM/GRS.
- Habilidad para los números.
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Proporcionar oportunamente los formularios de declaraciones juradas a los contribuyentes, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el Registro de catastro de la Administración Tributaria Municipal.
- Registrar modificaciones en el registro y control tributario.
- Controlar y archivar las declaraciones juradas de las empresas y negocios de los contribuyentes calificados.

- Formar expedientes de los contribuyentes sujetos al impuesto de empresas o negocios.
- Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Dar cumplimiento a las solicitudes de expedientes o información requeridos por los usuarios autorizados.
- Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas de campo y documentales.
- Realizar una actualización constante de los registros tributarios y ejecutar el plan de actividades catastrales que conlleva a la actualización constante de los registros tributarios.
- Mantener un archivo físico de declaraciones y expedientes, actualizado y controlado.
- Presentar informes mensuales de trabajo al jefe de la UATM.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de Administración Tributaria.</li> <li>▪ Inspector/a.</li> <li>▪ Registro y Control de Empresas e Inmuebles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes, acatar órdenes y orientación.</li> <li>▪ Delegar funciones.</li> <li>▪ Delegar funciones.</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA

## 1. IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Encargado de Registro y Control de Empresas e Inmuebles.

### SE REPORTA A:

- Jefe del Registro y Control Tributario.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Velar por un adecuado registro tributario de empresas e inmuebles que existan en el municipio.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Planear, coordinar y supervisar, todas las actividades que le corresponde realizar a la unidad de registro tributario de empresas e inmuebles.
- Programar actividades de identificación, inspección y revisión de tasas aplicadas a las empresas o inmuebles de la municipalidad.
- Evaluar a través de los Estados Financieros el giro y activo que manejan las empresas sujetas al cálculo del Impuesto Municipal, para determinar el impuesto imponible a éstas.
- Notificar a los Contribuyentes de impuestos, las tarifas que les han sido

establecidas, revisando que la cantidad estipulada sea la correcta.

- Implementar mecanismos de control que permitan mejorar el registro de empresas e inmuebles, así como de las tarifas correspondientes.
- Atender las quejas y sugerencias hechas por los contribuyentes, inconformes con los impuestos determinados.
- Notificar a aquellas personas que se encuentran insolventes, su situación actual para evitar caer en mora.
- Registrar las empresas que han dejado de operar y determinar su situación de solvencia con la alcaldía.
- Realizar cualquier otra actividad que sea inherente a su puesto de trabajo.
- Llevar el archivo de contribuyentes de acuerdo a cada actividad que corresponda.
- Rendir informes periódicos sobre calificaciones a la UATM para su respectivo control.
- Efectuar calificaciones de oficio, en los establecimientos que no presenten oportunamente la documentación requerida, según las leyes Municipales vigentes.
- Mantener bien ubicadas y localizadas todas las Empresas existentes en el Municipio, principalmente las del área urbana.
- Colaborar con las instituciones estatales para la actualización del catastro de empresas a nivel nacional.
- Controlar por medio de balances y otros estados financieros, los activos de cada empresa y actualizarlos para efectos de establecer las bases imponibles.
- Efectuar traspasos, desmembraciones y correcciones en propiedades del Municipio en tarjetas catastrales.
- Mantener actualizada la información catastral del municipio referente a planos, usuarios de servicios municipales, fichas catastrales, etc.

- Realizar inspecciones periódicas en el municipio para controlar la calidad y oportunidad de los servicios prestados por la Alcaldía Municipal.
- Llevar control de la distribución de los puestos autorizados por el Concejo, durante la celebración de ferias, fiestas patronales y fiestas titulares.
- Rendir informes periódicos sobre calificaciones y recalificaciones a UATM para su respectivo control.
- Mantener control sobre cualquier modificación o cambio de propietarios de los inmuebles.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Bachiller en Comercio y Administración en la opción de Contabilidad, con estudios universitarios en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ciencias Jurídicas.

##### EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en puestos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Capacidad para efectuar análisis de Estados financieros.
- Conocimiento sobre calificación de Empresas e Inmuebles.
- Conocimiento en determinación de Bases imponibles de Empresas e Inmuebles.
- Buena redacción y excelentes relaciones interpersonales.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Llevar el control de los mapas catastrales.

- Ubicación y localización exacta de cada inmueble, nombre del propietario y base imponible.
- Inventariar las Empresas que se dedican a cualquier actividad económica.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de Registro y Control Tributario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes.</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA

## 1. IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Inspector/a

### SE REPORTA A:

- Jefe de Registro y Control Tributario.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Verificar y controlar los cambios en los bienes inmuebles a fin de mantener registros actualizados para determinar respectivos pagos de tasas y permisos; así también la calidad y oportunidad con que se prestan los servicios en la municipalidad.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Elaborar informes periódicos a la jefatura de la Unidad o Encargado de Registro y Control Tributario sobre las bases imponibles de los inmuebles que se supervisen.
- Mantener informado sobre nuevas urbanizaciones a fin de planificar procesos de registro y calificación previa.
- Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales

relacionadas con bienes inmuebles para mantener el catastro al día.

- Mantener un control constante sobre cualquier modificación o cambio que se haga de los inmuebles.
- Colaborar con el encargado del Área de Registro y Control Tributario en cualquier actividad relacionada con el área de de inmuebles y empresas.
- Apoyar dictámenes y resoluciones sobre calificaciones a inmuebles por servicios prestados, previa inspección realizada.
- 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.
- Verificar la calidad y oportunidad de los servicios prestados a la comunidad por medio de inspecciones periódicas de campo.
- Elaborar un archivo de contribuyentes por servicios municipales derivados del sistema.
- Informar periódicamente sobre inspecciones a empresas y negocios.
- Realizar inspecciones de campo, para verificar que todas las empresas estén calificadas.
- Apoyar al(a) encargado(a) en la elaboración de dictámenes y relaciones sobre calificación por actividad económica realizada en la jurisdicción del municipio.
- Otras funciones que le fueren designadas, relacionadas con las características de su puesto.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Bachiller en Comercio o académico con conocimientos técnicos básicos de computación.

**EXPERIENCIA**

- Dos años de experiencia en el desempeño de cargos de jefatura en. Área tributaria Municipal y en elaboración de informes, Conocimientos básicos de construcciones, experiencia en trabajo de campo.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES.**

- Liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones interpersonales y capacidad para redactar informes técnicos, dominio de trigonometría y matemática.

**5. ESPECIFICACIONES.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Mantener actualizados los registros de los bienes inmuebles de la comunidad sea por cambios o nuevas infraestructuras.
- Brindar información veraz y concisa de la información proporcionada.

**6. RELACIONES DE TRABAJO.**

**RELACIONES INTERNAS.**

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe de Registro y Control Tributario.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informes.</li></ul>

**RELACIONES EXTERNAS.**

CON	PARA

## 1. IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Jefe de Cuentas Corrientes y Cobros.

### SE REPORTA A:

- Jefe de la Administración Tributaria Municipal.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Gestor/a de Cobros.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

- Llevar un control de todos los pagos de impuestos, realizados por los contribuyentes, mediante la implementación de planes de gestión de omisos y de recuperación de mora.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Organizar el proceso de administración, gestión y cobros de los impuestos y las tasas de acuerdo con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos adoptados.
- Mantener actualizada la Cuenta Corriente y proporcionar en forma ágil y oportuna, los diferentes documentos que reflejen la condición tributaria de los contribuyentes.
- Promover y verificar el cumplimiento voluntario de las obligaciones

tributarias por parte de los contribuyentes, a través del control oportuno de la omisión en la presentación de sus declaraciones.

- Elaborar y presentar al jefe inmediato, los lineamientos que rigen la administración y gestión de cobros de los impuestos y tasas, para su aprobación.
- Dirigir y orientar la atención de las consultas que sean formuladas por las unidades de tesorería y contabilidad, en materia de gestión de cobros y recuperación de mora.
- Realizar las actividades de análisis y control de los registros de cuenta corriente para determinar las estrategias a realizar, en coordinación con la Jefatura.
- Controlar que los registros de contribuyentes (empresas e inmuebles), de cuenta corriente y de saldo en mora, se lleven en forma confiable, completa y actualizada, utilizando los medios computarizados necesarios.
- Realizar la emisión de avisos de cobro y programar el envío de los mismos con el área de servicio y asistencia tributaria.
- Transmitir la información de soporte y realizar el seguimiento de cobro mensual de los tributos en general.
- Realizar la emisión de estados de cuenta, solvencias o reposiciones de los avisos de cobro solicitado por los contribuyentes.
- Llevar a cabo acciones de control sobre los registros de cuenta corriente para realizar cruces de base de datos de contribuyentes y usuarios para certificar la autenticidad de los saldos de los mismos.
- Realizar convenios de pago con los contribuyentes morosos.
- Realizar el cobro de interés y multas con cumplimientos de los preceptos legales estipulados en las leyes Tributarias y ordenanzas e informar y asesorar al contribuyente en la determinación de estas y sus efectos.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos de pago; imprimir y enviar las

cartas recordatorias a los contribuyentes y usuarios en moras; mantener el archivo de las copias y controlar su recepción por parte de los contribuyentes y usuarios.

- Dirigir las operaciones del manejo del sistema de información, relacionado con el registro de control de la mora y Cuenta Corriente.
- Elaborar y entregar oportunamente al jefe de la unidad, los informes que sean solicitados por los usuarios internos y por las instituciones de vigilancia y control, respecto a la administración y gestión de cobros de la mora y Cuenta Corriente.
- Planear, dirigir y orientar la clasificación, registro en el sistema y la gestión de cobros de los impuestos y tasas a cobrar por la vía administrativas e informar los resultados para ejercer los cobros judiciales.
- Evaluar conjuntamente con el Gerente de UFI, jefe inmediato y encargados de las áreas y unidades involucradas los logros y comportamientos de los procesos de administración y gestión de la cuenta corriente y el cobro.
- Elaborar y enviar al Sindico Municipal, los reportes derivados sobre la gestión de cobros.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Bachiller, preferentemente con estudios Universitarios en áreas económicas, administrativas o similares.

##### EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia, en el desempeño de funciones de cobro y

gestión de cobros.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES.**

- Capacidad analítica y facilidad para preparar informes.

**5. ESPECIFICACIONES.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Efectuar aperturas, modificaciones y cierres de Cuentas Corrientes de Contribuyentes.
- Emplazar a contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido y la ordenanza de tasas por servicios.
- Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de omisos.
- Elaborar plan anual de trabajo del área y presentarlo al jefe de la unidad.
- Controlar y tramitar el cumplimiento la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos conforme a la ordenanza de tasas y la ley de Impuestos municipales.
- Efectuar el cobro de la deuda por impuestos y tasas por servicios municipales, por la vía administrativa.
- Generar avisos de cobro y su respectiva distribución.
- Mantener actualizada la información en el sistema.
- Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes.
- Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran.

**6. RELACIONES DE TRABAJO.**

**RELACIONES INTERNAS.**

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretaría Municipal.</li><li>▪ Jefatura del RCT.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acuerdos.</li><li>▪ Legalización de documentos.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tesorería.</li> <li>▪ Jefe de Administración Tributario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪ Envió de informes.</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuyentes y usuarios.</li> <li>▪ Corte de Cuentas de la República.</li> <li>▪ ISDEM. Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de cobros.</li> <li>▪ Informes.</li> <li>▪</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Encargado de Recuperación de Mora.

### SE REPORTA A:

- Jefe de Cuenta Corriente y Cobros.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Recaudar fondos que por diversa razones no se han podido recaudar.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Llevar el control y registro de la cartera de contribuyentes morosos, que el encargado de Cuenta Corriente y Cobro le ha definido mensualmente, actualizando los saldos adecuados y las recuperaciones efectuadas en forma clasificada.
- Llevar el registro actualizado del cumplimiento de plazos que la municipalidad ha concedido a los contribuyentes morosos.
- Efectuar las gestiones de cobro y recuperación de mora a la cartera de contribuyentes que se encuentran en mora.

- Elaborar informe semanal al Jefe de Cuenta Corriente sobre cambios de dirección. Cierre de negocios, traslados de empresas, etc. Para que sea comunicado oportunamente a la unidad de Catastro.
- Programar en base a la clasificación de los deudores, el proceso de recuperación de mora.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Título de Contador o Bachiller en Comercio y Administración, con estudios universitarios en Contaduría y Administración de Empresas preferentemente.

##### EXPERIENCIA

- Un año como mínimo, en puestos similares y con conocimiento de la nomenclatura de la Ciudad.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Habilidad para tratar con clientes de la Municipalidad. Conocimiento de computación, principalmente en ambiente Windows.
- Honesto, diligente y colaborador.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Contribuir a la recaudación de los fondos Municipales por medio del control y la reducción de la mora tributaria.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefatura de Cuentas Corrientes y Cobros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes.</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuyentes y usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al momento de que los contribuyentes hagan sus operaciones.</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Gestor/a de Cobros.

### SE REPORTA A:

- Jefe de Cuentas Corrientes y Cobros.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Llevar un control de todos los pagos de impuestos realizados por los contribuyentes y gestionar los cobros oportunamente.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Elaborar estados de cuenta.
- Actualizar saldos en libros de cuentas corrientes.
- Informar a los contribuyentes, sobre situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago.
- Desarrollar procedimientos de cobros administrativos para efectuar los cobros a los contribuyentes.
- Programar con base a la clasificación de los deudores, el proceso de recuperación de mora.

- Realizar visitas domiciliarias, llamadas telefónicas a los contribuyentes morosos.
- Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Estudios de Bachillerato técnico Vocacional Opción Contador o Comercial.

##### EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia, en cargos similares a la gestión de cobros.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Conocimiento de nomenclatura de calles y avenidas.
- Habilidad para tratar con la ciudadanía.
- Habilidad numérica.
- Conocimientos de paquetes utilitarios Word y Excel.
- Responsable y buena presentación.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Contribuir a la recaudación de los fondos municipales, por medio de los procedimientos de cobro.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefatura de Cuentas Corrientes y Cobros.</li> <li>▪ Encargado de Recuperación de Mora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes.</li> <li>▪ Informes.</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuyentes y usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de cobros.</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Encargado/a de Fiscalización.

### SE REPORTA A:

- Jefe de Administración Tributaria Municipal.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

- Cumplir con la ejecución de políticas, planes, programas y actividades relacionadas con las fiscalizaciones, enviadas por la jefatura de la unidad administrativa tributaria municipal.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Ejecutar política y planes estratégicos, normas y proceso, relacionados con el Área de Fiscalización.
- Incrementar los niveles de recaudación a través de la ejecución efectiva y eficiente de políticas, planes y actividades de fiscalización, que permitan incrementar la base tributaria y reducir la evasión tributaria.
- Obtener casos fiscalizados completamente depurados, con un alto grado de confianza, correctamente documentados y sustentados de

conformidad con las leyes tributarias y código tributario.

- Apoyar a la jefatura en plantación y desarrollo de estrategias definidas en el área de Fiscalización.
- Ejecutar planes y/o proyectos definidos en la plantación estratégica para el área.
- Implementar ajustes necesarios a las actividades, a partir de los cambios identificados en el marco legal de la tributación municipal.
- Prestar asistencia técnica y de apoyo a las demás dependencias de la Alcaldía, relacionadas con las funciones de su competencia.
- Definir necesidades de recursos y servicios de apoyo para llevar a cabo las actividades del área.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área.
- Desarrollar los procedimientos de: Fiscalización de documentos y cruce de base de información con la DGII, Registro de comercio u otras instancias y realizarlos a partir de las normas de Manual de Procedimientos aprobado.
- Generar informes de gestión de los procesos desarrollados por el área y ejecutar acciones correctivas, para garantizar el mejoramiento continuo en el desarrollo de las actividades.
- Programar, distribuir, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que corresponde realizar, en el área de fiscalización.
- Realizar las actividades de auditoría tributaria municipal, con el fin de incrementar la base tributaria municipal.
- Controlar que las actividades de auditoría tributaria municipal, examine con precisión la información declarada por los contribuyentes y usuarios y que refleje la base real de liquidación de impuestos y tasas.
- Elaborar los informes de las auditorías realizadas para su notificación al contribuyente.

- Elaborar propuestas de estrategias, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la fiscalización.
- Verificar que los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo y si cumplen con los requisitos que las leyes, instructivos, reglas, normas que establecen.
- Elaborar notificaciones de su competencia y coordinar la distribución con el Área de Servicio y Asistencia Tributaria.
- Planificar y ejecutar las fiscalizaciones a empresas y negocios.
- Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a fiscalizar.
- Ofrecer asistencia tributaria a los contribuyentes fiscalizados.
- Elaborar informes, dictámenes u opiniones de auditorías realizadas o respuestas a petición de los contribuyentes.
- Proporcionar seguimiento y control a las fiscalizaciones ejecutadas.
- Revisar expedientes de contribuyentes a fiscalizar.
- Presentarse con supervisor tributario respectivo a la empresa a notificar, en los casos de auditorías integrales, efectuar auditorías basándose en el programa de trabajo previamente elaborado y presentar informes escritos de su trabajo, al encargado del área.
- Custodiar y mantener ordenados los papeles de trabajo, producto de la ejecución de la auditoría y/o lo solicitado al archivo.
- Asegurarse que los papeles de trabajo, registros y documentos de los contribuyentes, se conserven apropiadamente, mientras estén en su poder.
- Realizar las inspecciones necesarias para resolver peticiones de los contribuyentes.
- Las demás que sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Estudios universitarios en áreas económicas, administrativas y contables, mínimo un año o su equivalencia (un año de educación profesional por dos en el cargo).
- Estudios Técnicos en áreas administrativas, contables y de auditoría.

##### EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en el desempeño de puestos similares o de funciones de auditoría y gestión de asuntos contables y tributarios.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Capacidad analítica y facilidad para generar informes.
- Acostumbrado para trabajar bajo metas y objetivos.
- Honestidad, discreción buena presentación.
- Conocimiento de leyes tributarias y normativa local y de diferentes paquetes computacionales (Word, Excel y otro.)

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Realizar inspecciones a fin de verificar las condiciones de lo solicitado por los contribuyentes.
- Notificar a los contribuyentes, que serán fiscalizados, así como los resultados de la auditoría al contribuyente.
- Recopilar información que sustenten y comprueben las fiscalizaciones realizadas.
- Elaborar informes de las auditorías realizadas.
- Reunirse y atender consultas por los contribuyentes, durante los

procesos de fiscalización.

- Proponer planes de fiscalización, que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes.
- Evaluar después de ejecutado cada plan de fiscalización.
- Realizar las actividades de auditoria tributaria, con el fin de incrementar la base tributaria municipal.
- Examinar la precisión de la información, declarada por poscontribuyentes y usuarios, para que refleje la base real de liquidación de impuestos y tasas.
- Fiscalizar a los contribuyentes, conforme a los planes y programas de fiscalización correspondientes a las leyes tributarias vigentes.
- Solicitar informaciones naturales y jurídicas que sean de utilidad para la actividad fiscalizadora

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de Administración Tributaria Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes.</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Jefe de Servicio y Asistencia Tributaria.

### SE REPORTA A:

- Jefe de Administración Tributaria Municipal.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Notificador /a.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

- Ofrecer a los contribuyentes un servicio de calidad y eficiencia, haciendo uso de la ley de impuestos Municipales, Ordenanza, de Tasas por servicios y acuerdos municipales relacionadas al área tributaria, a fin de incentivarlos en el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Atender quejas y reclamos de los contribuyentes acerca de los servicios ofrecidos y de las acciones tomadas en el quehacer tributario.
- Ser receptor y notificador, y orientar a los contribuyentes sobre los requisitos a seguir en los diferentes trámites relacionados con los servicios que proporciona la Unidad de Administración Tributaria Municipal.

- Garantizar el buen uso e interpretación de los formatos estandarizados en los diversos procedimientos del Sistema, a fin de que cumplan con las expectativas de los contribuyentes y usuarios.
- Apoyar a la jefatura en planeación y desarrollo de estrategias definidas en el área de asistencia tributaria y servicio al usuario o contribuyente.
- Diseñar y ejecutar los planes y proyectos definidos en la planeación estratégica para el área de servicio y asistencia tributaria.
- Implementar ajustes necesarios a las actividades derivadas de su unidad, en el marco legal de la contribución municipal.
- Prestar asistencia técnica y de apoyo a las demás dependencias de la Alcaldía, relacionadas con las funciones de su competencia.
- Definir necesidades de recursos y servicios de apoyo para llevar a cabo las actividades del área.
- Realizar informes periódicos sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área.
- Analizar en forma permanente los sistemas y procedimientos de trabajo para mejorarlos y simplificarlos para hacer más eficiente la Administración Tributaria de la Alcaldía.
- Generar informes de gestión de los procesos desarrollados por el área y ejecutar acciones correctivas para garantizar el mejoramiento continuo en el desarrollo de las actividades.
- Dirigir los programas de asesoría a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos conforme a la normativa legal vigente.
- Realizar las actividades de atención al cliente y aquellas otras con las cuales se obtenga la opinión de los clientes sobre los servicios prestados por la Administración Tributaria Municipal.
- Realizar y controlar las actividades de asesoría a los contribuyentes.
- Tabular, analizar y presentar recomendaciones de los resultados de la

encuesta de opinión.

- Elaborar boletines de información sobre Administración Tributaria Municipal.
- Realizar actividades de orientación a los clientes que solicitan tramites o servicios tributarios.
- Recibir las quejas de los contribuyentes insatisfechos con los servicios proporcionados.
- Elaborar propuestas de estrategias, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la atención y asistencia al contribuyente.
- Coordinar la distribución de avisos de cobro, notificaciones y otros comunicados oficiales, con los contribuyentes y usuarios.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Estudios Universitarios en áreas de comunicaciones o administrativas, mínimo un año o su equivalencia, dos años de estudios técnicos en áreas de comunicaciones o administrativas.

##### EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en el desempeño de funciones de servicio al cliente y/o similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Capacidad analítica.
- Facilidad para preparar informes.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos de computación y base de datos

## 5 .ESPECIFICACIONES.

### RESPONSABILIDADES:

- Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias, mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos, conforme a la normativa legal vigente
- Obtener directamente del contribuyente y 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.
- Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos, conforme a la normativa legal vigente.
- Presentar propuestas de cambio en los formatos, de acuerdo a las sugerencias de los contribuyentes.
- Proporcionar servicios de consulta a los contribuyentes y usuarios sobre los trámites y requisitos para le expedición de licencias y matrículas

## 6. RELACIONES DE TRABAJO.

### RELACIONES INTERNAS.

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe Administración Tributaria Municipal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Reportes de Informes.</li></ul>

### RELACIONES EXTERNAS.

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contribuyentes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestiones de Cobros.</li></ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Notificador/a

### SE REPORTA A:

- Jefe de Servicio y Asistencia Tributaria.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Hacer efectiva la entrega de las diferentes notas-recibos a los contribuyentes.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Llevar un registro y control de las notificaciones entregadas a los contribuyentes.
- Apoyar en la actualización de los expedientes de inmuebles y empresas, así como de los mapas catastrales.
- Informar a registro y control tributario sobre la existencia de nuevas empresas establecidas en el municipio, de nuevas construcciones.
- Orientar al usuario sobre la finalidad de las notificaciones y proponer alternativas de solución.

- Entregar los avisos de cobro a los contribuyentes; así como las notificaciones emanadas de la administración tributaria.
- Realizar informes periódicos sobre notificaciones y avisos de cobro no entregadas.
- Elaborar rutas para la distribución de avisos de cobro, notificaciones y otros comunicados oficiales de la UATM con los contribuyentes y usuarios.
- Las demás que le sean asignados y correspondan a la naturaleza del cargo.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS.**

- GRADO ACADÉMICO
- Estudios a nivel de Bachillerato.
- EXPERIENCIA
- Dos años de experiencia en el área
- CONOCIMIENTOS ESPECIALES.
- Conocimiento de computación y base de datos, conocimiento de nomenclatura, facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.

**5. ESPECIFICACIONES.**

- RESPONSABILIDADES:
- Entregar a los contribuyentes las notificaciones a los contribuyentes en los domicilios o direcciones a las que se le debe hacer llegar.

**6. RELACIONES DE TRABAJO.**

RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
▪ Jefe de Servicio y Asistencia	▪ Informes.

<p>Tributaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de Cuentas Corrientes y Cobros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes.</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuyentes.</li> <li>▪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Cobros.</li> <li>▪</li> </ul>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Contador Municipal.

### SE REPORTA A:

- Gerente UFI.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Encargado de Contabilidad.

### SUPERVISA A:

- Auxiliar de Contabilidad.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Ordenar y registrar de manera adecuada toda la información concerniente a sistemas contables de la administración y conforme a las leyes contables y municipales correspondientes.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad.
- Elaborar el plan de trabajo anual del departamento de contabilidad.
- Participar en la elaboración del presupuesto general municipal.
- Elaborar las reformas al presupuesto.
- Elaborar el superávit o déficit financiero.

- Controlar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
- Descargar los acuerdos de autorización de gastos en las asignaciones correspondientes del presupuesto.
- Recibir los comprobantes de egresos con el visto bueno, el dese y tomado razón.
- Trasladar los comprobantes de egreso al departamento de tesorería para que efectúe el pago correspondiente.
- Elaborar informes presupuestarios y enviarlos al gerente de UFI.
- Recibir y revisar los comprobantes de ingreso con sus respectivas partidas contables, elaboradas por la Auxiliar de contabilidad.
- Contabilizar los comprobantes de egreso.
- Digitar las partidas de egreso e ingreso en el sistema de contabilidad gubernamental.
- Conciliar las cuentas bancarias del sistema de contabilidad, contra el Libro de Bancos de Tesorería.
- Efectuar el cierre contable y presupuestario en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Imprimir los informes de consolidación, firmarlos, sellarlos y enviarlos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Imprimir la partida contable y archivarlos en forma correlativa en con sus respectivos comprobantes de ingreso y egreso.
- Imprimir el consolidado de egresos.
- Elaborar los informes trimestrales del FODES 20% y 80% y remitirlos al ISDEM.
- Elaborar los informes trimestrales de ingresos y egresos y remitirlos al Ministerio de Hacienda.
- Velar por el mobiliario y equipo asignado al departamento de Contabilidad.

- Resguardar los comprobantes presupuestarios y contables en la bodega, asignada al departamento de contabilidad.
- Preparar los Estados Financieros requeridos por el Concejo Municipal e instituciones financieras u otras entidades que lo requieran.
- Controlar y registrar en forma general el inventario de bienes mueble e inmuebles.
- Proporcionar información y atender recomendaciones de auditoría interna y externa.
- Supervisar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad.
- Supervisar que los hechos económicos a registrar, tengan la documentación de respaldo y si cumple con los requisitos que las leyes, instructivos, reglas, y normas establecen.
- Vigilar que las operaciones contables estén garantizadas en cuanto a la correcta aplicación y confiabilidad, mediante el funcionamiento eficiente de su Sistema de Control Interno.
- Coordinar la preparación de las acciones anuales de las operaciones contables de la Municipalidad.
- Resolver consultas relacionadas con la Contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras.
- Firmar los Estados Financieros de Comprobación o Generales de la Municipalidad.
- Preparar los Estados Financieros Presupuestarios Mensuales, relacionados con ingresos y gastos de la Municipalidad que deben ser trasladados al Concejo Municipal.
- Elaborar Presupuesto del gasto anual del departamento, tres meses antes que termine el año.
- Realizar otras tareas inherentes al cargo.

- Proporcionar información y atender las recomendaciones de Auditoría Interna y Corte de Cuentas de la República.

#### TAREAS DE CONTROL PRESUPUESTARIO.

- Preparar las transferencias presupuestarias entre programas y clases generales del gasto.
- Asegurar el control previo sobre el ingreso y compromiso de pago.
- Estampado el “TOMADO RAZON” en todo comprobante de egreso, comprobando previamente las disponibilidades de asignación en las partidas presupuestarias correspondientes.
- Contabilizar los ingresos y egreso que por cualquier concepto perciba y erogare la Municipalidad.
- Dejar sin efecto el trámite de pago, cuando no hay saldo en las asignaciones presupuestarias.
- Definir procedimientos para elaborar y ejecutar el presupuesto y sus reformas.
- Presentar informe mensual, sobre la ejecución del presupuesto, que permita medir el grado de realización del mismo.
- Elaborar la liquidación del presupuesto al finalizar cada periodo fiscal.
- Mantener protegido los libros de ingreso y egresos, el resumen diario y mensual de ingreso y toda documentación que ampare los registros contables, para efectos de facilitar revisiones posteriores por parte de la Corte de Cuentas de la República o por Auditoría Interna.
- Proporcionar información y atender las recomendaciones de auditoría Interna y Corte de Cuentas de la República.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

Licenciatura en Contaduría Pública.

##### EXPERIENCIA

- Cuatro años en puestos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Facilidad para manejar números.
- Redacción de informes contables y manejo de paquetes computacionales de cálculo.
- Haber recibido el curso de Contabilidad Gubernamental, impartido por el Ministerio de Hacienda.
- Proporcionar información a auditoría interna y externa.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Poseer Ética Profesional.
- Eficiente y Proactivo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Sentido de responsabilidad

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema contable.
- Participar en la elaboración del Presupuesto General Municipal.
- Elaborar las reformas al presupuesto.
- Elaborar la liquidación del presupuesto, al finalizar cada periodo fiscal.
- Preparar los Estados Financieros requeridos por el Concejo Municipal e instituciones financieras u otras entidades que lo requieran.

- Proporcionar información de auditoría Interna y Corte de Cuentas de la República.

RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:

- Escritorios, sillas, archivadores, computadoras, contómetros.

AMBIENTE:

- Físico de oficina, temperatura adecuada y equipo necesario.

RIESGOS:

- Remotamente expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

CONSECUENCIAS DE ERROR:

- Las consecuencias pueden llegar a casos graves como: responsabilidad administrativa, patrimonial o penal que dicte la Corte de Cuentas de la República.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerente de UFI.</li> <li>▪ Tesorería.</li> <li>▪ Cuenta corriente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar informes y recibir ordenes.</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corte de Cuentas de la República.</li> <li>▪ Dirección General de Impuestos Internos.</li> <li>▪ Otras instituciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar informes y recibir recomendaciones.</li> <li>▪ Presentar informes y recibir recomendaciones.</li> <li>▪ Atender lineamientos y recomendaciones.</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Auxiliar de Contabilidad.

### SE REPORTA A:

- Jefe de Contabilidad.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Recopilar, analizar, clasificar y registrar en forma oportuna, las operaciones contables que permitan elaborar los Estados financieros, veraces y confiables, que contribuyan al proceso de toma de decisiones de las autoridades Municipales.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Elaborar los Estados financieros de forma veraz y confiable, llevando acabo la recopilación y análisis de la información respectiva.
- Ordenar y codificar los comprobantes de ingreso y egresos para el correspondiente registro de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestarias.

- Revisar que todo gasto se encuentre consignado en el presupuesto municipal y que se hayan emitido los acuerdos respectivos de autorización.
- Elaborar las partidas contables, correspondiente a las operaciones financieras.
- Elaborar los reportes y estados presupuestarios mensuales, semestrales y anuales.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Bachiller en Comercio y Administración o Contador Publico.

##### EXPERIENCIA

- Un año en cargos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Habilidad para los números y redacción de informes.
- Conocimiento sobre las Normas Técnicas de Control Interno.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Poseer Ética Profesional.
- Eficiente y Proactivo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Sentido de responsabilidad.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- De la elaboración de las partidas contables correspondiente a las operaciones financieras.
- De la elaboración de los reportes y Estados presupuestarios mensuales, semestrales y anuales.

- Revisar que todo gasto se encuentre consignado en el presupuesto municipal y que se hayan emitido los acuerdos respectivos de autorización.

**RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:**

- Escritorios, sillas, archivadores, computadoras, contómetros.

**AMBIENTE:**

- Físico de oficina, temperatura adecuada y equipo necesario.

**RIESGOS:**

- Remotamente expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

**CONSECUENCIAS DE ERROR:**

- Las consecuencias pueden llegar a casos graves como: responsabilidad administrativa, patrimonial o penal que dicte la Corte de Cuentas de la República.

**6. RELACIONES DE TRABAJO.**

**RELACIONES INTERNAS.**

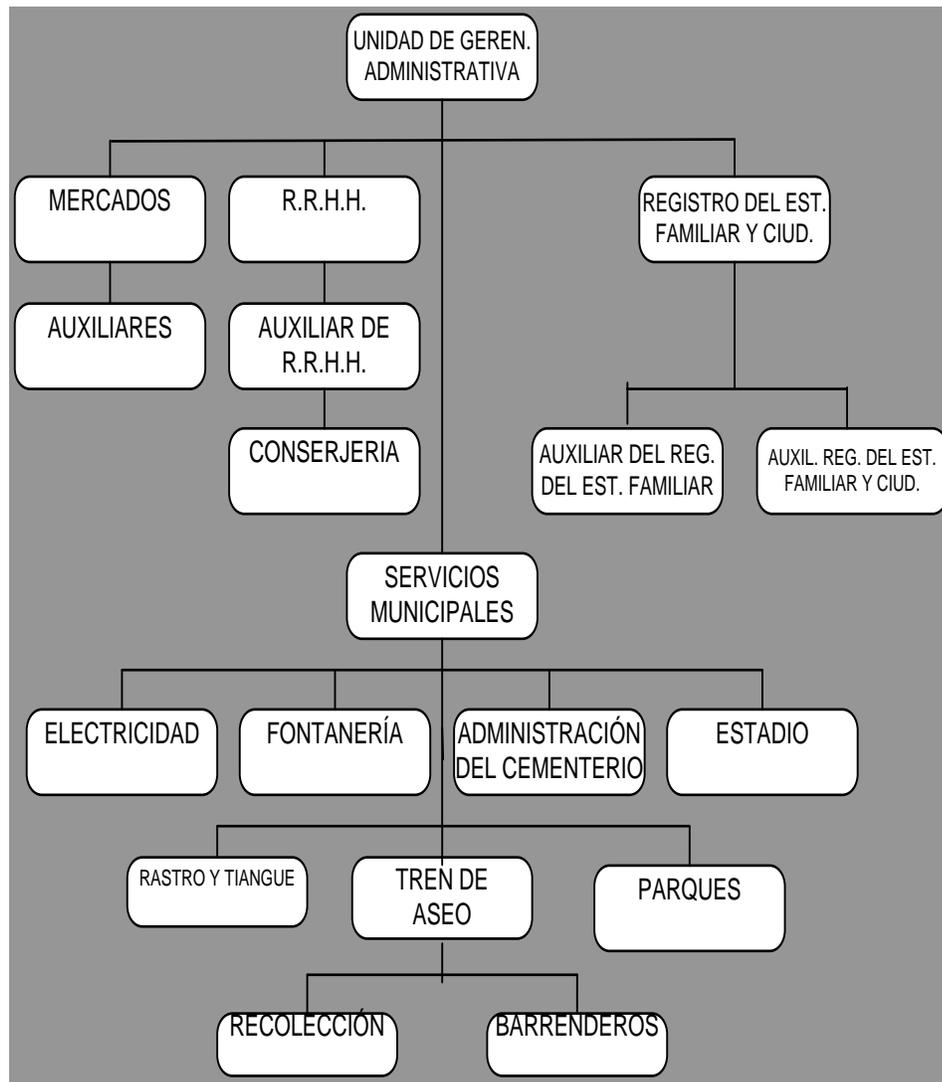
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de Contabilidad.</li> <li>▪ Tesorería.</li> <li>▪ Cuenta Corriente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar informes y recibir ordenes.</li> <li>▪ Recopilar información.</li> <li>▪ Recopilar información.</li> </ul>

**RELACIONES EXTERNAS.**

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General de Impuestos Internos.</li> <li>▪ Corte de Cuentas de la República.</li> <li>▪ Otras instituciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar informes y recibir recomendaciones.</li> <li>▪ Presentar informes y recibir recomendaciones.</li> <li>▪ Atender lineamientos y recomendaciones.</li> </ul>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.



## 1. IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Gerente Administrativo.

### SE REPORTA A:

- Gerencia General

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Departamento de mercados, Recursos Humanos, Cuerpo de Agentes Municipales y Registro del Estado Familiar y Ciudadano.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Dirige, coordina, evalúa y controla la marcha diaria de la institución, en el área de Mercados, Recursos Humanos, Cuerpo de Agentes Municipales, además de vigilar y verificar el adecuado funcionamiento de los servicios prestados. Tramita y toma las decisiones adecuadas en relación a las quejas y solicitudes que usuarios realicen sobre el servicio publico.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Planificar, administrar, coordinar y controlar todas las actividades inherentes al trabajo que realiza en la unidad.

- Planificar, administrar y suministrar toda la información que necesitan los jefes de los departamentos bajo su mando para la toma de decisiones.
- Planificar, administrar y suministrar toda la información necesaria para elevarla a conocimiento de los diferentes componentes de la Unidad.
- Planificar con los Departamentos bajo su responsabilidad el trabajo anual que deben realizar, determinar objetivos y verificar su cumplimiento.
- Proponer, para la adopción de las políticas, planes y programas que en materia de recursos físicos y humanos se deben desarrollar para el buen funcionamiento de la Unidad de Gerencia Administrativa.
- Velar porque se observen estrictamente los principios de eficiencia, economía, equidad, calidad total y planeamiento estratégico en la gestión de la administración de sus recursos, físicos, técnicos y financieros de la Unidad.
- Aplicar las técnicas básicas de procesamiento electrónico de datos para suministrar la información para la toma de decisiones.
- Informar al Gerente General sobre el trabajo realizado en la Unidad
- Aplicar el reglamento eficazmente en su unidad.
- Coordinar con otras Unidades el trabajo dentro de la institución.
- Determinar necesidades y priorizar en su unidad el requerimiento de recursos para cubrir sus necesidades.
- Planificar anualmente el trabajo de la Unidad
- Otras actividades asignadas a su Unidad.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

GRADO ACADÉMICO

- Lic. En Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o Similares

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en trabajo Municipal o puestos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Conocimientos sobre planificación estratégica y presupuestaria
- Conocimientos amplios sobre computación Windows, Office, Word, Exel

HABILIDADES ESPECIALES.

- Liderazgo, Iniciativa, Creatividad y Dinámico
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para dirigir y manejar personal
- Capacidad para tomar decisiones
- Habilidad para redactar informes

5. ESPECIFICACIONES.

RESPONSABILIDADES:

- Ejercer la administración en la unidad
- Diseñar procedimientos y políticas de trabajo
- Elaboración de planes y estrategias de trabajo

6. RELACIONES DE TRABAJO.

RELACIONES INTERNAS.

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerencia General</li> <li>▪ Departamentos bajo su dirección</li> <li>▪ Con las demás Unidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar y coordinar trabajo de la Unidad</li> <li>▪ Planificar trabajo</li> <li>▪ Coordinar trabajo</li> </ul>

RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones</li> <li>▪ Organizaciones sociales</li> <li>▪ Personas e instituciones de la comunidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar trabajo y gestionar apoyo</li> <li>▪ Atender y recibir peticiones</li> <li>▪ Recibir y atender peticiones</li> </ul>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

DEPARTAMENTO:  
MERCADO MUNICIPAL.

## 1. IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Administrador de Mercados.

### SE REPORTA A:

- Gerente Administrativo.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Auxiliar de Mercados.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Planificar y controlar las diferentes actividades que se desarrollen en el mercado.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo los puestos de almacenamiento y puestos de venta.
- Realizar con las personas interesadas los contratos de alquiler de puestos en el mercado.
- Llevar un registro y control actualizado de los arrendamientos de los diversos puestos en el mercado.
- Colectar los tributos en forma periódica.

- Informar al encargado de registro municipal, de aquellas personas que se encuentran en mora.
- Registrar y controlar los tickets o recibos de cobros de mercado.
- Realizar campañas de limpieza en conjunto con los vendedores del mercado.
- Asegurarse de que se Mantenga limpio, seguro e higiénico todas los sectores del mercado.
- Supervisar las labores del encargado de baños en el mercado, de tal manera que este cumpla eficientemente con las labores que le han sido encomendadas.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con su área de trabajo.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Bachiller en Comercio y Administración preferentemente estudiante de tercer año de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía; como mínimo.

##### EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en cargos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Conocimientos del manejo de alimentos (frutas, mariscos, carnes, entre otros).
- Conocimientos en servicios generales, para el mantenimiento de las instalaciones del mercado.
- Honrado y organizado.

## 5. PECIFICACIONES.

### RESPONSABILIDADES:

- Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del mercado, de tal manera que la comercialización de los productos, se de en condiciones adecuadas.

## 6. RELACIONES DE TRABAJO.

### RELACIONES INTERNAS.

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gerente Administrativo.</li><li>▪ Cuentas Corrientes.</li><li>▪ Tesorería.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informes.</li><li>▪ Informes sobre recuperación de mora.</li><li>▪ Liquidación de ticket.</li></ul>

### RELACIONES EXTERNAS.

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Usuarios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestiones de cobro.</li></ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Auxiliar de Administrador de Mercado.

### SE REPORTA A:

- Administrador de Mercado.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Ninguno

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Mantener en buenas condiciones las instalaciones de los baños en el mercado.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Mantener limpias e higiénicas las instalaciones del baño en el mercado.
- Cobrar el impuesto correspondiente por el uso de los baños.
- Comunicar al encargado de mercado en caso de daños efectuados en las instalaciones del mercado.
- Depositar la basura en los contenedores correspondientes.
- Mantener siempre disponibles los recursos necesarios en el baño, para proporcionar un buen servicio a las personas que así lo soliciten.
- Informar inmediatamente al encargado del mercado, de cualquier situación

inusual en el mercado y que pueda afectar con el servicio que ahí se realiza.

- Cumplir con cualquier otra actividad que esté relacionada con su puesto de trabajo.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Bachiller en contaduría o secretariado.

##### EXPERIENCIA

- Un año en puestos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Saber manejar contómetro, calculadora, libro de ingreso y egresos.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Habilidad para los números y manejo de equipo de oficina, ordenado, responsable, proactivo, y con buenas relaciones interpersonales, etc.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Cuidar los Bienes propiedad de la Municipalidad y del acceso y uso de los baños públicos.

#### 6. RELACIONES DE TRABAJO.

##### RELACIONES INTERNAS.

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrador del mercado</li> <li>▪ Usuarios del mercado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar trabajo</li> <li>▪ Controlar uso de los baños.</li> </ul>

##### RELACIONES EXTERNAS.

CON	PARA
-----	------

- Usuarios del mercado.

- Controlar el uso de los baños.

### 1. IDENTIFICACIÓN.

#### NOMBRE DEL PUESTO.

- Encargado de Recursos Humanos.

#### SE REPORTA A:

- Gerente General.

#### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Encargado de Recursos Humanos.

#### SUPERVISA A:

- Ninguna.

#### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Administrar los recursos humanos de la Institución a través de principios, métodos y técnicas, para lograr que los servidores públicos trabajen con eficiencia y responsabilidad contribuyendo al alcance de las metas y objetivos.

### 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

#### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Realizar todas las etapas de la administración de personal.
- Supervisar y asesorar al personal que lo requiera.
- Generar instrucciones.
- Revisar programación de actividades.
- Actualizar agenda.
- Realizar informes.

- Entregar informes a la gerencia.
- Programar y asistir a reuniones sobre el cumplimiento de objetivos y metas.
- Elaboración de nominas.
- Elaboración de Planillas de salarios.
- Revisión de informes.
- Revisión del control de la hora de entrada y salida del personal en la jornada de trabajo.
- Control y registro de permisos.
- Control de vacaciones del personal.
- Programar capacitaciones y talleres.
- Impartir capacitaciones y talleres.
- Gestionar capacitaciones con otras Instituciones.
- Elaborar un plan de trabajo para el departamento de Recursos Humanos.
- Evaluación del plan de trabajo.
- Reclutamiento de personal.
- Evaluar las requisiciones de personal.
- Realizar planeación de personal cada seis meses.
- Ejecutar el medio de reclutamiento más conveniente.
- Recopilación de informes de candidatos al cargo.
- Elección de la técnica de selección (la entrevista, la prueba de conocimientos, la prueba de psicometría, la prueba de personalidad y técnicas de simulación).
- Evaluación y control de los resultados.
- Recomendación de los candidatos seleccionados al área solicitada.
- Realizar el proceso de contratación de personal.
- Realizar el proceso de inducción de los nuevos empleados de la Municipalidad.
- Resolución de conflictos.

- Velar por el cumplimiento de las actividades y funciones del personal.
- Verificar el cumplimiento de metas y objetivos del departamento de RRHH.
- Realizar evaluaciones del desempeño por lo menos dos veces en el año.
- Diseñar y revisar continuamente el Sistema de Higiene y Seguridad de la Municipalidad.
- Revisar y actualizar el Manual de Bienvenida.
- Revisar y actualizar el Manual de Funciones y descripción de puestos.
- Revisar y actualizar el Código de Ética.
- Otras que delegue su jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Licenciatura en administración de empresas.
- Licenciatura en Psicología.

##### EXPERIENCIA

- Tres años en puestos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Sobre la Administración de Recursos Humanos.
- Sobre resolución de conflictos.
- Manejo de Técnicas de Reclutamiento.
- Sobre las Teorías motivacionales.
- Métodos de Evaluación del Desempeño.
- Conocimientos para promover la socialización.
- Métodos y diseños de Cargos.
- Descripción y análisis de cargos.
- Conocimientos sobre evaluación y recompensas.

- Conocimientos de la ley en cuanto a compensaciones y beneficios sociales.
- Sobres la Legislación Laboral Salvadoreña.
- Conocimiento sobre mantenimiento, desarrollo del personal y desarrollo organizacional.
- Higiene y seguridad en el trabajo.
- Conocimientos básicos de computación.
- Conocimientos sobre técnicas de comunicación.

#### HABILIDADES ESPECIALES.

- Ser proactivo y con iniciativa personal.
- Dinámico, Entusiasta, Responsable, Imparcial e Influyente.
- Para Trabajar en Equipo.
- Para la resolución de conflictos.
- Facilidad de expresión y comunicación.
- Gran capacidad de análisis.
- Habilidad para persuadir a la gente.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión y comunicación
- Habilidades para la ejecución y aplicación de Métodos de Evaluación del Desempeño.
- Habilidad para la creación de Sistemas de Higiene y Seguridad.
- Habilidad para desarrollar Técnicas de Motivación.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Supervisar al personal.
- La Evaluación imparcial de desempeño del personal.
- Impartir y gestionar capacitaciones.

- Resolución adecuada de conflictos.
- Practicar Técnicas motivacionales de personal.

RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:

- Escritorios, sillas, archivadores, computadoras y mesas de reuniones.

RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES:

- Ninguno.

AMBIENTE:

- Físico de oficina, temperatura adecuada y equipo necesario.

RIESGOS:

- Remotamente expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

CONSECUENCIAS DE ERROR:

- Las faltas pueden ocasionar una sanción y si estas son graves puede causar el despido.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerente.</li> <li>▪ Todos los departamentos y unidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenta informes y recibir órdenes, quejas, solicitudes, acuerdos, tareas y logros, instrucciones.</li> <li>▪ Capacitar, recibir informes, vacantes, traslados y otros Requisiciones de personal. Asesorías, Resolución de Conflictos.</li> </ul>

RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerio de Trabajo.</li>   <li>▪ Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)</li> <li>▪ Otras instituciones</li>   <li>▪ ISSS, AFP`S.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar candidatos para los posibles puestos, Asesoría sobre interpretaciones de la ley en caso de presentar informes.</li> <li>▪ Capacitaciones y talleres.</li>   <li>▪ Que prestan servicios de asesoramiento y capacitaciones.</li>   <li>▪ Inscripción y otros aspectos relacionados a las nuevas contrataciones.</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Auxiliar de Recursos Humanos.

### SE REPORTA A:

- Encargado de Recursos Humanos.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Auxiliar de Personal.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Colaborar en la política de gestión de recursos humanos de la Institución a través de principios, métodos y técnicas, para lograr que los servidores públicos trabajen con eficiencia y responsabilidad contribuyendo al alcance de las metas y objetivos.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Asistir y colaborar en la ejecución de las etapas de la administración de personal.
- Revisión del control de la hora de entrada y salida del personal en la jornada de trabajo.
- Realizar control y registro de permisos.

- Realizar control de vacaciones del personal.
- Revisar programación de actividades.
- Actualizar agenda.
- Realizar informes.
- Entregar informes al Encargado de Recursos Humanos.
- Elaboración de nominas.
- Elaboración de Planillas de salarios.
- Revisión de informes.
- Colaborar en la programación de capacitaciones y talleres.
- Impartir capacitaciones y talleres.
- Colaborar en la gestión de capacitaciones con otras Instituciones.
- Colaborar elaboración del plan de trabajo para el departamento de Recursos Humanos.
- Auxiliar en el proceso de reclutamiento de personal.
- Recibir requisiciones de personal y entregar al Encargado de recursos humanos.
- Colaborar en la planeación de personal.
- Colaborar en la ejecutar del medio de reclutamiento más conveniente.
- Recopilación de informes de candidatos al cargo.
- Participar en la evaluación y control de los resultados.
- Colaborar en la aplicación de técnicas y métodos de socialización.
- Colaborar en la revisión y análisis del diseño de cargos
- Colaborar en la evaluación del clima organizacional.
- Auxiliar al Encarado de personal en la resolución de conflictos.
- Velar por el cumplimiento de las actividades y funciones del personal.
- Auxiliar en la realización de las evaluaciones del desempeño.
- Otras que delegue su jefe inmediato.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Licenciatura o egresado en Administración de Empresas.
- Licenciatura o egresado en Psicología.

##### EXPERIENCIA

- No es indispensable.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Sobre la Administración de Recursos Humanos.
- Sobre resolución de conflictos.
- Conocimientos sobre estadísticas y matemáticas.
- Conocimiento sobre el manejo de Base de Datos y Sistemas de Información.
- Sobre las Teorías motivacionales.
- Métodos de Evaluación del Desempeño.
- Conocimientos para promover la socialización.
- Métodos y diseños de Cargos.
- Descripción y análisis de cargos.
- Conocimientos sobre evaluación y recompensas.
- Conocimientos de la ley en cuanto a compensaciones y beneficios sociales.
- Sobre la Legislación Laboral Salvadoreña.
- Conocimiento sobre mantenimiento, desarrollo del personal y desarrollo organizacional.
- Higiene y seguridad en el trabajo.
- Conocimientos básicos de computación.
- Conocimientos sobre técnicas de comunicación.

### HABILIDADES ESPECIALES.

- Ser proactivo y con iniciativa personal.
- Dinámico, Entusiasta, Responsable, Imparcial e Influyente.
- Para Trabajar en Equipo.
- Para la resolución de conflictos.
- Facilidad de expresión y comunicación.
- Gran capacidad de análisis.
- Habilidad para persuadir a la gente.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión y comunicación
- Habilidades para la ejecución y aplicación de Métodos de Evaluación del Desempeño.
- Habilidad para la creación de Sistemas de Higiene y Seguridad.
- Habilidad para desarrollar Técnicas de Motivación.

## 5. ESPECIFICACIONES.

### RESPONSABILIDADES:

- Participar en la evaluación imparcial de desempeño del personal.
- Impartir y gestionar capacitaciones.
- Participar en la resolución adecuada de conflictos.
- Practicar Técnicas motivacionales de personal.
- Elaboración de planillas
- Mantener actualizada la Base de Datos.
- Realizar con veracidad las auditorias.

### RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:

- Escritorios, sillas, archivadores, computadoras y mesas de reuniones.

RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES:

- Ninguno.

AMBIENTE:

- Físico de oficina, temperatura adecuada y equipo necesario.

RIESGOS:

- Remotamente expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

CONSECUENCIAS DE ERROR:

- Las faltas pueden ocasionar una sanción y si estas son graves puede causar el despido.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de Recursos Humanos.</li> <li>▪ Todos los departamentos y unidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenta informes y recibir órdenes, solicitudes, acuerdos, tareas y logros, instrucciones.</li> <li>▪ Capacitar, recibir informes, vacantes, traslados y otros requisiciones de personal. asesorías, resolución de conflictos.</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerio de Trabajo.</li>   <li>▪ Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)</li>   <li>▪ Otras instituciones</li>   <li>▪ ISSS, AFP`S.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar candidatos para los posibles puestos, Asesoría sobre interpretaciones de la ley en caso de presentar informes.</li>   <li>▪ Capacitaciones y talleres.</li>   <li>▪ Que prestan servicios de asesoramiento y capacitaciones.</li>   <li>▪ Inscripción y otros aspectos relacionados a las nuevas contrataciones.</li> </ul>
--	--

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Conserje.

### SE REPORTA A:

- Auxiliar de Recursos Humanos.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ordenanza.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Mantener limpias las instalaciones de la alcaldía, distribuir correspondencia y proporcionar sus servicios a cualquier unidad organizativa que así lo solicite.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Mantener limpios los pisos, muebles y sanitarios de las instalaciones.
- Limpiar trastos y cafetería.
- Ordenar y almacenar todos aquellos recursos pertenecientes al patrimonio de la Alcaldía y que van a ser utilizados por esta u otra institución.
- Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.

- Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones.
- Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.
- Realizar otras actividades que le sean encomendadas por sus superiores y que sean afines con su puesto de trabajo.
- Limpiar paredes, ventanas, puertas, muebles de las instalaciones de la Alcaldía y algunos equipos y accesorios que se encuentren dentro de ésta.
- Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.
- Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.
- Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.

ACTIVIDADES OCASIONALES:

- Reportar oportunamente a su jefe inmediato, sobre las necesidades de reparación de bienes muebles.
- Estar dispuesto a colaborar con el personal que solicite su ayuda o apoyo.
- Velar por el cuidado de los bienes inmuebles y reportar a la unidad competente el daño de alguno de éstos.
- Proporcionar apoyo de carácter logístico, en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros en eventos culturales y sociales.
- Elaborar los presupuestos de gastos de limpieza y otros servicios.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS.**

GRADO ACADÉMICO

- Estudios mínimos de bachillerato.

### EXPERIENCIA

- No es indispensable.

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- No indispensables.

### HABILIDADES ESPECIALES.

- Alto grado de responsabilidad.
- Capacidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Ser amable, honrado y respetuoso.

## 5. ESPECIFICACIONES.

### RESPONSABILIDADES:

- Cumplir con todas las tareas asignadas por su superior.

### RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:

- De todos los materiales y utensilios de limpieza suministrados.
- Mantener un nivel adecuado de materiales de limpieza.

### RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES:

- Ninguna.

### AMBIENTE:

- Físico de oficina, temperatura adecuada y equipo necesario.

### RIESGOS:

- Remotamente expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

### CONSECUENCIAS DE ERROR:

- Las faltas pueden ocasionar una sanción y si estas son graves puede causar el despido.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar de Recursos Humanos.</li> <li>▪ Otros departamentos y unidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir órdenes y sugerencias.</li> <li>▪ Entregar correspondencia y colaborar en algunas actividades que lo requiera.</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar actividades encomendadas.</li> </ul>



ALACALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPARTAMENTO

SERVICIOS MUNICIPALES

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Jefe de Servicios Municipales.

### SE REPORTA A:

- Gerente Administrativo.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Servicios Generales.

### SUPERVISA A:

- Electricista, Fontanero, Administrador de cementerio, Encargado de estadio, Rastro y Tiangué, Motorista de Tren de Aseo y Encargado de Parques.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Planificar y supervisar que todos los servicios municipales sean proporcionados adecuada y oportunamente.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Planificar y organizar las actividades que se van a desarrollar, para proporcionar servicios municipales eficientes.
- Elaborar en coordinación con los encargado da cada unidad de servicios municipales, el plan de trabajo que van a desarrollar durante el año.
- Proponer a la gerencia proyectos que mejoren el desarrollo de los servicios municipales.

- Orientar y apoyar a los encargados de servicios municipales en el desarrollo de sus actividades.
- Velar por el buen cumplimiento de los servicios municipales.
- Gestionar a la gerencia para proveer a todas las unidades de servicios municipales los recursos necesarios para la realización de sus labores.
- Disciplinar o sancionar a los encargados de servicios municipales por el incumplimiento de sus labores.
- Asumir cualquier otra actividad inherente con su puesto de trabajo

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Bachiller en Técnico Vocacional Opción Contaduría.

##### EXPERIENCIA

- Un año en puestos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Saber manejar grupos de trabajo.
- Conocimientos sobre la elaboración de planes de trabajo.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Tener buenas relaciones interpersonales.
- Tener iniciativa y con disponibilidad a acatar órdenes.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Velar por que se presten con eficiencia los servicios Municipales.
- Supervisar y sancionar a los encargados por el incumplimiento de sus labores.
- Diseñar el plan anual de Servicios Municipales.

RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:

- Escritorios, sillas, archivadores, computadoras, contómetros.

RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES:

- Ninguna.

AMBIENTE:

- Físico de oficina, temperatura adecuada y equipo necesario.

RIESGOS:

- Remotamente expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

CONSECUENCIAS DE ERROR:

- Las faltas pueden ocasionar una sanción y si estas son graves, pueden causar el despido.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gerente General.</li><li>▪ Electricista, Fontanero, Administrador de cementerio, Encargado de estadio, Rastro y Tiangué, Motorista de Tren de Aseo y Encargado de Parques.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informar y acatar ordenes.</li><li>▪ Informes, recibir instrucciones, orientación y verificación de la ejecución de las actividades.</li></ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ciudadanos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prestación</li></ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Electricista.

### SE REPORTA A:

- Jefe de Servicios Municipales.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Velar por una buena iluminación pública en la ciudad de San Francisco Gotera.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Velar porque las calles, pasajes y avenidas, parques y demás lugares públicos, cuenten con una adecuada iluminación.
- Cambiar focos y lámparas de alumbrado público cuando así sea necesario.
- Velar por el mantenimiento y el buen funcionamiento de la estructura eléctrica del mercado, alcaldía y demás instituciones municipales.
- Acudir al llamado de la población, cuando soliciten sus servicios de alumbrado público.
- Reportar al encargado de servicios municipales sus actividades diarias.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con su área de trabajo.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Técnico electricista o conocer de electricidad.

##### EXPERIENCIA

- Dos años de preferencia en puestos similares

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Reparación y mantenimiento de lámparas, focos, etc.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Buenas relaciones interpersonales y disponibilidad para acatar órdenes.
- Ser respetuoso, responsable y honesto.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Cumplir con las funciones encomendadas por su jefe inmediato.
- Cumplir con el horario estipulado.
- Velar por que se brinde un servicio eficiente.

##### RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:

- Cuidar del buen uso del equipo y materiales asignados.

##### AMBIENTE:

- Externo.

##### RIESGO:

- Regularmente expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de Servicios Municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir y acatar órdenes.</li> <li>▪ Presentación de informes.</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciudadanos y contribuyentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestación de servicio.</li> </ul>

### 1. IDENTIFICACIÓN.

#### NOMBRE DEL PUESTO.

- Fontanero.

#### SE REPORTA A:

- Jefe de Servicios Municipales.

#### SUPERVISA A:

- Ninguno.

#### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Velar por la brindar el servicio de acueductos a toda la comunidad que se abastece con higiene y eficiencia.

### 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

#### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Mantener el servicio en condiciones de funcionamiento normal.
- Supervisar periódicamente las instalaciones de la fuente, tanque y red de distribución.
- Efectuar los trabajos de mantenimiento y de reparación del sistema de agua.
- Elaborar los presupuestos de gastos de mantenimiento, reparaciones o ampliaciones del servicio.
- Realizar trabajos de nuevas acometidas, desconexiones y reconexiones en el sistema.
- Evitar la conexión de acometidas no autorizadas por la comisión de

agua.

- Proporcionar a cuentas corrientes la información relacionada con nuevos usuarios del servicio.
- Informar a la comisión de agua, cualquier desperfecto ocasionado al sistema.
- Distribuir agua por sectores.
- Llevar un control del mantenimiento mayor, hecho al sistema.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Educación básica.

##### EXPERIENCIA

- Un año, de preferencia en puestos similares

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Reparación y mantenimiento de los tanques y cañerías.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Buenas relaciones interpersonales y disponibilidad para acatar órdenes.
- Ser respetuoso, responsable y honesto.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Cumplir con las funciones encomendadas por su jefe inmediato.
- Cumplir con el horario estipulado.
- Velar por que se brinde un servicio eficiente.

##### RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:

- Cuidar del buen uso del equipo y materiales asignados.

##### AMBIENTE:

- Externo.

RIESGO:

- Regularmente expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Encargado de Servicios Municipales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibir y acatar órdenes.</li><li>▪ Presentación de informes.</li></ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ciudadanos y contribuyentes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prestación de servicio.</li></ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Encargado de Tiangué Municipal.

### SE REPORTA A:

- Jefe de Servicios Municipales.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Velar porque el proceso de compra-venta y registros de animales, se realicen en las mejores condiciones posibles, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Preparar la papelería necesaria (cartas de ventas, formulas I-ISAM, y permiso de traslado de semovientes) para realizar el proceso de compra y venta en el día señalado.
- Llevar un registro ordenado de todas las cartas de ventas extendidas; así como de aquellas cartas de venta anuladas.
- Extender cartas de ventas, después de revisar y verificar los documentos, y que estén de acuerdo al estricto apego a las disposiciones legales.
- Registrar en el libro correspondiente, a aquellos semovientes que fueron

destazados en el rastro municipal.

- Ordenar y controlar las actividades de todas las personas que laboran en el tiangué municipal, especialmente el día martes.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con su puesto de trabajo.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Educación básica.

##### EXPERIENCIA

- Dos años de preferencia en puestos similares

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Transacciones de compra venta de ganado.
- Ganadería.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Buenas relaciones interpersonales y disponibilidad para acatar órdenes.
- Ser respetuoso, responsable y honesto.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Cumplir con las funciones encomendadas por su jefe inmediato.
- Cumplir con el horario estipulado.
- Velar por que se brinde un servicio eficiente.

##### RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:

- Cuidar del buen uso del equipo y materiales asignados.

##### AMBIENTE:

- Físico de oficina, temperatura adecuada y equipo necesario.

##### RIESGO:

- Remotamente expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades

profesionales.	
6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de Servicios Municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir y acatar ordenes</li> <li>▪ Presentación de informes</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerio de Agricultura y Ganadería.</li> <li>▪ Ganaderos, comerciantes y destazadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestación de servicio.</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Encargado de Rastro Municipal.

### SE REPORTA A:

- Jefe de Servicios Municipales.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Cuidar de las instalaciones del rastro, manteniéndolas en óptimas condiciones para llevar a cabo las actividades correspondientes y controlar los documentos que establecen la propiedad del ganado y su transacción comercial y demás funciones concernientes a su puesto de trabajo.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Velar por el buen funcionamiento del rastro municipal.
- Ordenar y limpiar todo lo existente en las instalaciones del rastro municipal.
- Solicitar inspecciones de la unidad de salud, cuando así lo considere necesario.
- Alimentar y mantener en buenas condiciones, los animales que se encuentran dentro de la instalación que van a ser destazados.
- Revisar y verificar que las cartas de ventas sean legítimas.

- Cobrar a los usuarios por cada animal que destace en el rastro, de acuerdo a lo establecido en las tablas de cobros correspondiente.
- Revisar que los animales se encuentren en buenas condiciones para su posterior destace.
- Presentarse con el encargado de cuenta corriente y cobro, para que le elaboren los recibos correspondientes a los servicios prestados en el rastro municipal.
- Autorizar y supervisar el destace de los animales.
- Presentar al encargado de tiangué las cartas de ventas de los animales destazados, para su correspondiente registro.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con su puesto de trabajo.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Educación básica.

##### EXPERIENCIA

- Un año, de preferencia en puestos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Transacciones de compra venta de ganado.
- Ganadería.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Capacidad para conocer el estado físico de los animales, tener buenas relaciones interpersonales y disponibilidad para acatar ordenes.
- Ser respetuoso, responsable y honesto.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Cumplir con las funciones encomendadas por su jefe inmediato.

- Cumplir con el horario estipulado.

**RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:**

- Cuidar del aseo y estado de las instalaciones del rastro municipal.
- Velar por el buen uso del equipo.

**AMBIENTE:**

- Externo expuesto a las temperaturas del tiempo.

**RIESGOS:**

- Expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de Servicios Municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir y acatar ordenes</li> <li>▪ Presentación de informes</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerio de Salud Pública</li> <li>▪ Ganaderos, comerciantes y destazadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisión de área de trabajo.</li> <li>▪ Prestación de servicio.</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Motorista de Tren de Aseo.

### SE REPORTA A:

- Jefe de Servicios Municipales.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Recolección de basura en el tren de aseo por la ruta asignada y trasladarla al lugar de destino; mantener en buenas condiciones el equipo para brindar un servicio eficiente.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Conducir la unidad recolectora de basura por todas las calles y avenidas de la ciudad, en las rutas, horas y días señalados con el propósito de recolectar toda la basura de la ciudad y trasladarla al lugar de destino.
- Mantener en buenas condiciones el camión que conduce para transportar la basura.
- Reportar los daños, así como los costos de mantenimiento de la unidad, al encargado de servicios municipales.
- Ejercer cualquier otra tarea que le sea encomendada y que esté relacionada con puesto de trabajo.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Educación básica de noveno grado o saber leer y escribir.
- Poseer licencia de conducir liviana.

##### EXPERIENCIA

- Un año de trabajo con camiones de volteo.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Conocimiento sobre los reglamentos y leyes del Ministerio de Transporte.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Habilidad en el manejo de vehículos o camiones.
- Ser respetuoso, responsable, con disponibilidad para acatar instrucciones.
- Buenas relaciones interpersonales.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Cumplir con las funciones encomendadas por su jefe inmediato.
- Cumplir con el horario estipulado.

##### RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:

- Cuidar el equipo asignado.
- Velar por el buen uso del equipo a su cargo.

##### RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES:

- 

##### AMBIENTE:

- Externo expuesto a las temperaturas del tiempo.

##### RIESGOS:

- Expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de Servicios Municipales.</li> <li>▪ Recolectores.</li> <li>▪ Encargado de Medio Ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir y acatar ordenes.</li> <li>▪ Presentación de informes.</li> <li>▪ Brindar instrucciones.</li> <li>▪ Verificación de actividades realizadas.</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciudadanos y contribuyentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestación de servicio.</li> </ul>

1. IDENTIFICACIÓN.
<p><u>NOMBRE DEL PUESTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolector.</li> </ul> <p><u>SE REPORTA A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motorista de tren de aseo.</li> </ul> <p><u>SUPERVISA A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul> <p><u>PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las que el puesto amerite.</li> </ul>

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Recoger la basura depositándola en los contenedores de basura.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Recoger la basura de las calles, avenidas y aceras contenidas en los contenedores de basura o recogidas en algún lugar determinado.
- Ayudar a subir y recoger la basura al camión de la basura.
- Ayudar a mantener en buenas condiciones el camión de la basura y los instrumentos utilizados por ellos mismos.
- Ayudar a que se realice un buen proceso en la disposición final de la basura.
- Atender las instrucciones proporcionadas por el motorista del camión de la basura.
- Realizar cualquier otra tarea que sea de similar naturaleza.

## 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

### GRADO ACADÉMICO

- Saber leer y escribir, preferiblemente.

### EXPERIENCIA

- No necesaria.

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- No necesaria.

### HABILIDADES ESPECIALES.

- Responsable, con buenas relaciones interpersonales y con disponibilidad para acatar órdenes.

<b>5. ESPECIFICACIONES.</b>	
<p><u>RESPONSABILIDADES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con las funciones encomendadas por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Cumplir con su horario.</li> </ul> <p><u>RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuidar del equipo asignado.</li> </ul> <p><u>AMBIENTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Externo expuesto a las temperaturas del tiempo.</li> </ul> <p><u>RIESGOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</li> </ul>	
<b>6. RELACIONES DE TRABAJO.</b>	
<b>RELACIONES INTERNAS.</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motorista de tren de aseo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir y acatar ordenes</li> <li>▪ Uso de recursos.</li> </ul>
<b>RELACIONES EXTERNAS.</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciudadanos y contribuyentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar servicio</li> <li>▪ Sugerencias</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Barrendero

### SE REPORTA A:

- Motorista de tren de aseo.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Las que amerite el cargo.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Mantener limpias las calles, avenidas y aceras ubicadas en la ciudad que le sean asignadas.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Barrer diariamente las calles, avenidas y aceras del centro de la ciudad, mercado y demás lugares que así lo requieran.
- Barrer las plazas y parques asignados para su limpieza.
- Depositar la basura en los contenedores respectivos.
- Responder por la limpieza de la zona que le ha sido asignado.
- Participar en cualquier campaña de limpieza que apoye la alcaldía.
- Realizar sus actividades sin interferir con las labores cotidianas de las personas de la comunidad.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con su puesto de trabajo.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Saber leer y escribir (no indispensable).

##### EXPERIENCIA

- No necesaria.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Funcionamiento de la Municipalidad.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Ser respetuoso, responsable, con disponibilidad para acatar instrucciones.
- Buenas relaciones interpersonales.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Cumplir con las funciones encomendadas por su jefe inmediato.
- Cumplir con el horario estipulado.

##### RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:

- Cuidar el equipo asignado.
- Velar por el buen uso del equipo asignado.

##### AMBIENTE:

- Externo expuesto a las temperaturas del tiempo.

##### RIESGOS:

- Expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motorista de tren de aseo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir y acatar ordenes</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciudadanos y contribuyentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestación de servicio.</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Encargado de Parques.

### SE REPORTA A:

- Jefe de Servicios Municipales.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Las que el puesto amerite.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Mantener en óptimas condiciones el centro de esparcimiento, para la satisfacción de los habitantes y el público en general.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Dar mantenimiento a las instalaciones, tanto la estructura física como en lo ornamental.
- Regar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques de la municipalidad y de los centros turísticos.
- Barrer y sacar la basura para que la recoja el tren de la basura.
- Cuidar del aseo del parque.
- Cumplir con el horario del parque (5:00 a.m. - 10:00 p.m.)
- Elabora bitácora al momento que recibe su turno del estado del parque.
- Elaborar bitácora diaria de lo que ha hecho, durante su turno
- Vigilar después de las 10:00 p.m.

- Elaborar presupuesto de gastos de mantenimiento, reparación o ampliación del servicio.
- Hacer que se cumplan las leyes y reglamentos en lo relativo a ferias, mercados y otros.
- Colabora con la policía nacional civil en todo lo que se refiera a mantener el orden y tranquilidad en la zona.
- Prevenir los actos ilícitos o de escándalos dentro del parque.
- Vigilar que los juegos permitidos se instalen en lugares públicos con la autorización correspondiente.
- Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Gerente General.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Educación básica o saber leer y escribir.

##### EXPERIENCIA

- Un año de preferencia en puestos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Albañilería, realización de informes.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Capacidad para hacer cuentas y recibos, buenas relaciones interpersonales y disponibilidad para acatar órdenes, ser respetuoso, responsable y honesto.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Cumplir con las funciones encomendadas por su jefe inmediato.
- Cumplir con el horario estipulado.

- Velar por que se brinde un servicio eficiente.

**RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:**

- Cuidar del buen uso del equipo y materiales asignados.

**AMBIENTE:**

- Externo.

**RIESGO:**

- Regularmente expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de Servicios Municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir y acatar ordenes</li> <li>▪ Presentación de informes</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciudadanos y contribuyentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestación de servicio.</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Encargado de Cementerio.

### SE REPORTA A:

- Encargado de Servicios Municipales.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Ejercer la función de vigilancia en el cementerio así como atender al público que solicite algún servicio en el Cementerio, disponiendo para ello de condiciones adecuadas para tal servicio.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Registrar y actualizar la información, referente a los puestos existentes en el cementerio.
- Orientar y asignar puestos disponibles en el cementerio, a las personas que así lo soliciten.
- Determinar los precios de los predios en el cementerio, elaborando un recibo a los interesados para que se presenten estos con la encargada de cuentas corriente y cobro en la alcaldía.

- Cuidar y mantener en buenas condiciones las instalaciones y elementos existentes en el cementerio.
- Revisar y determinar que los trabajos que se realicen en el cementerio, sean de buena calidad.
- Informar al encargado de servicios municipales de situaciones o problemas que pueden incidir en el funcionamiento del cementerio.
- Proponer y participar en proyectos encaminados a mejorar el funcionamiento actual del cementerio.
- Efectuar todas aquellas tareas relacionadas con su puesto de trabajo.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Educación básica.

##### EXPERIENCIA

- Un año, de preferencia en puestos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Albañilería, realización de informes.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Capacidad para hacer cuentas y recibos, buenas relaciones interpersonales y disponibilidad para acatar órdenes.
- Ser respetuoso, responsable y honesto.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Cumplir con las funciones encomendadas por su jefe inmediato.
- Cumplir con el horario estipulado.
- Velar por que se brinde un servicio eficiente.

##### RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:

- Cuidar del buen uso del equipo y materiales asignados.

**AMBIENTE:**

- Externo.

**RIESGO:**

- Regularmente expuesto a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de Servicios Municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir y acatar ordenes.</li> <li>▪ Presentación de informes.</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciudadanos y contribuyentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestación de servicio.</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Encargado de Estadio.

### SE REPORTA A:

- Jefe de Servicios Municipales.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Una.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Dar mantenimiento al Estadio Municipal Luis Amilcar Moreno.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Dar mantenimiento al engramado de la cancha.
- Regar la grama regularmente.
- Regar la zona verde.
- Abrir y cerrar el estadio, los camerinos y taquillas cuando sea utilizado para las diferentes actividades.
- Velar por los activos del estadio que pertenecen a la municipalidad.
- Coordinar con la PNC. Los operativos de seguridad cuando se realizan las actividades que concentran gran cantidad de personas.

- Avisar a su jefe inmediato sobre cualquier daño o irregularidad en el estadio para su pronta solución.
- Otras actividades que el puesto amerite.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Educación Básica

##### EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en puestos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento en el manejo de herramientas agrícolas.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Mantener el orden dentro del estadio
- No permitir la presencia de personas en horarios que no se este realizando ninguna actividad.

##### RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:

- Herramientas de trabajo.

##### AMBIENTE:

- Clima según época del año
- Ambiente abierto para el trabajo.

##### RIESGOS:

- Riesgos laborales.
- Por estar en un lugar apartado y sólo, puede ser afectado por la

delincuencia.

- Peligro por ser el estadio un lugar de concentración de grandes cantidades de personas.

**CONSECUENCIAS DE ERROR:**

- Consecuencia laboral por realizar mal o descuido de su trabajo.
- Pérdida o deterioro del engramado o de los activos del estadio municipal.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe de Servicios Municipales.</li><li>▪ Policía General.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibir y acatar ordenes.</li><li>▪ Apoyo.</li></ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Público en general</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prestación de servicios.</li></ul>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

DEPARTAMENTO:  
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y  
CIUDADANO.

## 1. IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Jefe del Registro del Estado Familiar y Ciudadano.

### SE REPORTA A:

- Gerente Administrativo.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Auxiliares del Registro del Estado Familiar y Ciudadano.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Velar porque las actividades que se realizan en las unidades de registro del estado familiar y ciudadano.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Registrar y actualizar los archivos y documentos relacionados con el estado familiar de las personas de la comunidad.
- Registrar partidas de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción y otros similares.
- Elaborar partidas y constancias que solicitan las personas de la comunidad para personas que residen en el extranjero, pero que son originarios de la comunidad.

- Realizar marginaciones de partidas de nacimiento.
- Anular partidas de matrimonio, cuando así sea conveniente y necesario.
- Elaborar e inscribir partidas de nacimiento.
- Elaborar actas de matrimonio.
- Inscribir marginaciones, actas de matrimonio, legitimaciones y reconocimiento.
- Registrar en el libro y la base de datos mecanizada, las modificaciones, cambios de nombres, legitimaciones, etc.
- Elaborar e inscribir partidas de defunción.
- Reponer partidas que por alguna causa no se encuentren en el libro de registro correspondiente.
- Informar sobre el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de los habitantes a personas e instituciones autorizadas.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con su puesto de trabajo.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar la recolección, registro y archivo de datos, así como la expedición de certificaciones de los datos registrados, libros y marginaciones.
- Realizar otras tareas inherentes a su cargo de jefe del estado familiar.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Licenciado, egresado o haber cursado y aprobado como mínimo el 60% de las asignaturas en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas.

##### EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en puestos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Conocimiento sobre técnicas de Archivo.

- Buena redacción.
- Conocimiento de paquetes computacionales como Word, Excel, PowerPoint.
- Conocimientos amplios de la Legislación Civil y de Familia.

## 5. ESPECIFICACIONES.

### RESPONSABILIDADES:

- Proponer un eficiente registro de los hechos y actos de la vida de las personas tales como: Expedición de partidas de nacimiento. Matrimonio, divorcio, defunciones, adopciones y otros.

## 6. RELACIONES DE TRABAJO.

### RELACIONES INTERNAS.

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerente Administrativo.</li> <li>▪ Auxiliar de Tesorería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar y recibir ordenes.</li> <li>▪ Dar órdenes, orientaciones, instrucciones, etc.</li> </ul>

### RELACIONES EXTERNAS.

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tribunal Supremo Electoral</li> <li>▪ Público usuario de los servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar sobre defunciones y mayoría de edad de los ciudadanos.</li> <li>▪ Extender los documentos que soliciten.</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Auxiliar del Registro del Estado Familiar.

### SE REPORTA A:

- Jefe del Registro del Estado Familiar y Ciudadano.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Atender a todas las unidades que solicitan el servicio de registro familiar atendiendo conforme a lo establecido en las disposiciones legales.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Registro de asentamiento de partidas de nacimiento, divorcios, defunciones, matrimonios, adopciones y cambio de nombre.
- Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para poder realizar celebraciones relacionadas con las funciones de esta sección.
- Expedición de certificaciones de partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones y otros.
- Rendir informes a la sección del Registro de Estado Familiar y Ciudadano sobre las labores realizadas.

- Elaborar partidas y constancias que solicitan las personas de la comunidad, para personas que residen en el extranjero, pero que son originarios de la comunidad.
- Entregar a los interesados certificaciones, una vez que se ha efectuado el pago del tributo correspondiente.
- Mantener limpios y ordenados los libros y reportar al jefe de aquellos dañados.
- Confrontar fotocopia de partida con el libro y si es necesario complementar información.
- Tramitar la firma del jefe del Registro del Estado Familiar.
- Asumir otras tareas inherente al cargo

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Bachiller en Comercio y Administración, Secretaria, preferentemente con estudios en las Ciencias Jurídicas.

##### EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en puestos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Habilidad para escribir a máquina, Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales, buena redacción y buena ortografía

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Controlar, administrar y mantener actualizado un eficiente servicio de la emisión de los documentos de identificación de los ciudadanos, para que puedan ejercer sus derechos civiles y políticos.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe del Registro del Estado Familiar y Ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir instrucciones u órdenes, reportar informe de actividades.</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tribunal Supremo Electoral</li> <li>▪ Otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de defunciones.</li> <li>▪ Asuntos varios.</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Auxiliar del Registro del Estado Ciudadano.

### SE REPORTA A:

- Jefe del Registro del Estado Familiar y Ciudadano.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Extender y controlar el eficiente registro de ciudadanos, en lo que respecta a la emisión de carnét de minoridad y otros relacionados con la identificación ciudadana del personal.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Registrar y actualizar periódicamente los archivos relacionados al carnés de minoridad.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de las fichas de inscripción y diferentes documentos extendidos a los ciudadanos, por el departamento.
- Anular el registro de cédulas de identidad personal por defunciones o cambios de domicilio.

- Elaborar carnés de minoridad, de conformidad a las leyes correspondientes.
- Eliminar el archivo de carné de minoridad, de las personas que hayan cumplido 18 años de edad.
- Informar al Tribunal Supremo Electoral de registros anulados por fallecimientos ciudadanos.
- Informar al jefe del Registro del Estado Familiar sobre las labores realizadas.
- Realizar todas aquellas actividades relacionadas con su área de trabajo.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Bachiller en Comercio y Administración, Secretaria, preferentemente con estudios en las Ciencias Jurídicas.

##### EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en puestos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Habilidades para escribir a maquina.
- Conocimientos sobre técnicas de archivo.
- Buena ortografía.
- Buena redacción.
- Facilidades de comunicación y buenas relaciones interpersonales

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Garantizar a los Ciudadanos la ilegítima emisión de los documentos

de identificación para que puedan cumplir y ejercer sus deberes y derechos civiles y políticos

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe del Registro del Estado Familiar y Ciudadano.</li><li>▪ Tesorería.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibir instrucciones u órdenes, reportar informe de actividades.</li></ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Público usuario de los servicios de registro de ciudadanos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prestar sus servicios.</li></ul>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Jefe de U.A.C.I.

### SE REPORTA A:

- Gerente General.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Encargado de U.A.C.I.

### SUPERVISA A:

- Auxiliar de U.A.C.I.
- Encargado de Bodega.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Organizar y dar seguimiento al proceso de adquisición y contratación institucional que se realiza en la alcaldía, con el propósito de escoger la mejor alternativa posible, garantizando la calidad de obras, bienes y servicios adquiridos por esta unidad.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Formular el programa anual de compras de la Municipalidad.
- Conocer la disponibilidad de fondos, antes de hacer el proceso de compras por cualquier modalidad.
- Colaborar en la elaboración de bases de licitación a los interesados en realizar una obra o servicio determinado.

- Coordinar la apertura de ofertas y elaborar los actos correspondientes.
- Recibir y evaluar las ofertas registrándolas en las actas respectivas.
- Ejecutar y dar seguimiento al proceso de adquisición de obras, bienes o servicios.
- Supervisar el proceso de compras de bienes y servicios y la contratación de obras.
- Registrar y actualizar en el banco de datos de proveedores.
- Realizar la codificación de los oferentes nacionales y extranjeros potenciales, renovándola y actualizándola codificación al menos una vez al año.
- Solicitar evaluación técnica necesaria para determinar la calidad de obra, cuando así lo considere oportuno o necesario.
- Informar al Alcalde y Concejo de manera periódica las contrataciones que se realizan.
- Proponer al Alcalde y Concejo la contratación de peritos o técnicos idóneos para que realicen la evaluación para adquirir bienes y servicios de naturaleza especial o la contratación de obras específicas.
- Elaborar las bases de licitación, para proyectos de acuerdo a los manuales y guías.
- Prestar a la Comisión evaluadora de ofertas la asesoría correspondiente para que ejecuten sus funciones de la forma más eficiente.
- Realizar todas aquellas tareas que sean inherentes al puesto y que estén establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales (LACAP).
- Darle cumplimiento a la LACAP.
- Realizar las adquisiciones y contrataciones que se requieran.
- Llevar adecuadamente los expedientes de cada compra realizada con la documentación que se genera
- Requerir a todas las unidades la información para elaboración e

implementación del plan anual de compras

- Asesorar, cuando requiera la Comisión Evaluadora de Ofertas.
- Darle seguimiento a todos los procesos, ya sea por libre gestión o de licitación pública.
- Informar a la UNAC de las adquisiciones realizadas mensualmente.
- Monitorear continuamente el control de inventarios.
- Darle seguimiento y cumplimientos a las disposiciones del Concejo.
- Realizar otras tareas relacionadas con su puesto de trabajo.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Lic. Administración de Empresas o Carrera a fin.

##### EXPERIENCIA

- Dos años en puestos relacionados con procesos administrativos de adquisiciones de bienes y servicios.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Planificación y presupuestos.
- Conducción de equipos efectivos de trabajo.
- Compras locales y al exterior.
- Conocimiento e interpretación de Leyes Reglamentos e Instructivos.
- Conocimiento amplio de programas de computación tales como: Windows office, Word, Excel.
- Habilidad para el Manejo de equipo de oficina.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Deseo de superación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

- Manejo de personal.
- Sentido de responsabilidad.
- Facilidad para relacionarse con otras personas.
- Analítico y cauteloso para la toma de decisiones.
- Facilidad para promover proyectos y obtener ofertas aceptables.
- Facilidad para obtener información técnica y jurídica relacionada con algunas obras o servicios.
- Disposición para actualizarse en el proceso de adquisición y contratación institucional.
- Conocimiento sobre el nuevo sistema de compras municipales UACI, así también, de compras de licitación.

Entre otros debe cumplir con los requisitos del Artículo. 10 de LACAP:

- a) Ser salvadoreño por nacimiento.
- b) Idoneidad para el cargo y preferentemente poseer título universitario;
- c) Ser de moralidad notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo;
- d) Obtener el finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos.
- e) Hallarse libre de reclamaciones de toda clase, caso de haber sido contratista de obras públicas, costeadas con fondos del Estado o del Municipio.
- f) Hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio; y,  
No tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquéllos, o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos.

## 5. ESPECIFICACIONES.

### RESPONSABILIDADES:

- Toma de decisiones.
- Supervisión del trabajo de Jefes de Áreas.
- Cumplimiento de metas.
- Manejo de información confidencial.
- Formulación de planes y programas de trabajo.
- Sobre los montos presupuestados asignado previamente a los procesos de adquisición.
- Especificaciones técnicas del bien y/o servicio a adquirir en su etapa de formulación de bases de licitación y /o concurso o de solicitud de cotización.
- Cuadro de análisis de ofertas, previo a su adjudicación.
- Informes técnicos de adjudicación hasta su distribución y notificación.
- Las fianzas o garantías presentadas en las diferentes etapas del proceso.
- Información sobre multas por incumplimiento contractual hasta su notificación

### RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:

- Escritorios, sillas, archivadores, computadoras, contómetros y mesas de reuniones.

### RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES:

- Fianzas y garantías bancarias y de compañías.

### AMBIENTE:

- Físico de oficina, temperatura adecuada y equipo necesario.

**RIESGOS:**

- Por la naturaleza del cargo, se trabaja en horas no laborales, lo cual hace exponerse a situación delincinencial, a la salida de las instalaciones.

**CONSECUENCIAS DE ERROR:**

- Las consecuencias pueden llegar a casos graves como: responsabilidad administrativa, patrimonial o penal que dicte la Corte de Cuentas de la Republica.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Alcalde</li><li>▪ Comisión de evaluación de ofertas.</li><li>▪ Auxiliar.</li><li>▪ Almacén.</li><li>▪ Unidades solicitantes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordinar y aprobar los procesos a desarrollar.</li><li>▪ Evaluar ofertas y dar recomendación de la adjudicación.</li><li>▪ Apoye en las actividades de la unidad.</li><li>▪ Recibir, controlar existencia y cumplimiento de contratistas.</li><li>▪ Definir los suministros a adquirir.</li></ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Empresas constructoras.</li><li>▪ Empresas oferentes de bienes y servicios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cotizar y evaluar ofertas de proyectos.</li><li>▪ Para cotizar y evaluar la oferta de bienes y servicios.</li></ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN.

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Auxiliar de U.A.C.I.

### SE REPORTA A:

- Jefe de U.A.C.I.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Ninguno.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Apoyar en la organización y seguimiento al proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios institucionales que se realizan en la alcaldía.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Asistir en la organización y administración de los gastos (compras) internos de la Alcaldía, procurando disminuir los costos.
- Colaborar en la formulación del programa anual de compras de la Municipalidad.
- Coordinar la apertura de ofertas y elaborar los actos correspondientes.
- Registrar y actualizar en el banco de datos de proveedores.
- Realizar la codificación de los oferentes nacionales y extranjeros potenciales, renovándola y actualizándola codificación al menos una vez

al año.

- Elaborar y archivar órdenes de compras.
- Ordenar los proyectos correctamente.
- Elaborar solicitudes de cotización.
- Controlar toda la documentación que entra y sale de la unidad.
- Realizar todas aquellas tareas que sean inherentes al puesto y que estén establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Elaborar las bases de licitación para proyectos.
- Llevar adecuadamente los expedientes con la documentación que se genera.
- Requerir a todas las unidades la información para elaboración e implementación del plan anual de compras.
- Llevar el banco de datos de proveedores actualizado.
- Darle seguimiento y cumplimiento a las disposiciones del concejo.
- Realizar otras tareas relacionadas con la unidad, siempre que lo requiera el Jefe de la UACI.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Bachiller, Técnico Vocacional opción Contaduría.

##### EXPERIENCIA

- Un año en puestos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Conocer sobre la gestión de compras de bienes y servicios y la obtención de ofertas aceptables.
- Conocimiento sobre la actualización del proceso de adquisición y contratación institucional.

- Conocer sobre la gestión de compras de bienes y servicios y la obtener ofertas aceptables.
- Conocer las disposiciones de LACAP.
- Conocimiento amplio de programas de computación, tales como: Windows office, Word, Excel.

#### HABILIDADES ESPECIALES.

- Deseo de superación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Sentido de responsabilidad
- Facilidad para obtener información técnica y jurídica relacionada con algunas obras o servicios.
- Disposición para actualizarse en el proceso de adquisición y contratación institucional.
- Conocimiento sobre el nuevo sistema de compras municipales UACI, así también de compras de licitación.

### 5. ESPECIFICACIONES.

#### RESPONSABILIDADES:

- Toma de decisiones.
- Cumplimiento de metas.
- Manejo de información confidencial.
- Colaborar en la formulación de planes y programas de trabajo.
- Manejo de Cuadro de análisis de ofertas, previo a su adjudicación.
- Manejo de Informes técnicos de adjudicación hasta su distribución y notificación.
- Manejo de información de las fianzas o garantías presentadas en las diferentes etapas del proceso.

- Manejo de Información sobre multas por incumplimiento contractual, hasta su notificación.

RESPONSABILIDADES SOBRE ACTIVOS:

- Escritorios, sillas, archivadores, computadoras, contómetros.

RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES:

- Fianzas y garantías bancarias y de compañías.

AMBIENTE:

- Físico de oficina, temperatura adecuada y equipo necesario.

RIESGOS:

- Por la naturaleza del cargo se trabaja en horas no laborales, lo cual hace exponerse a situación delincencial, a la salida de las instalaciones.

CONSECUENCIAS DE ERROR:

- Las consecuencias pueden llegar a casos graves como: responsabilidad administrativa, patrimonial o penal, que dicte la Corte de Cuentas de la Republica.

6. RELACIONES DE TRABAJO.	
RELACIONES INTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de U.A.C.I.</li> <li>▪ Almacén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en las actividades de la unidad.</li> <li>▪ Recibir, controlar existencia y cumplimiento de contratistas.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidades solicitantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir los suministros a adquirir.</li> </ul>
RELACIONES EXTERNAS.	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empresas constructoras.</li> <li>▪ Empresas oferentes de bienes y servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cotizar y evaluar ofertas de proyectos.</li> <li>▪ Cotizar y evaluar la oferta de bienes y servicios.</li> </ul>

## 1. IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL PUESTO.

- Bodeguero.

### SE REPORTA A:

- Jefe de Adquisiciones y Contrataciones.

### OTROS NOMBRES DEL PUESTO.

- Encargado de Almacén.

### SUPERVISA A:

- Ninguno.

### PERSONAS OCUPANDO EL PUESTO:

- Una.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Planear, Organizar, Coordinar, Dirigir, Supervisar y Controlar las actividades de Recepción, Almacenamiento, Despacho, Control de Inventario y existencias, de acuerdo a las normas de control interno, políticas, disposiciones y procedimientos establecidos por la UASI.

## 3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Supervisar el área de mantenimiento.
- Coordinar el trabajo del almacén.
- Controlar la limpieza, el aseo y ordenamiento del área de almacén.
- Supervisar la recepción y despacho de los suministro.
- Verificar y distribuir el uso máximo y adecuado del espacio.
- Verificar la realización del inventario físico del almacén.

- Realizar el control de existencia.
- Participar en la elaboración del plan de trabajo manual.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS.

##### GRADO ACADÉMICO

- Bachiller en Comercio y Administración.

##### EXPERIENCIA

- Mínimo dos años de experiencia en puestos similares.

##### CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Manejo de computadora personal y demás equipo de oficina.

##### HABILIDADES ESPECIALES.

- Ser de moralidad notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Sentido de responsabilidad.
- Facilidad de relacionarse con el personal.

#### 5. ESPECIFICACIONES.

##### RESPONSABILIDADES:

- Toma de decisiones.
- Manejo de información confidencial.

#### 6. RELACIONES DE TRABAJO.

##### RELACIONES INTERNAS.

CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de UACI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar los proyectos a realizar.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar de UASI.</li> <li>▪ Unidad Financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar los proyectos a realizar.</li> <li>▪ Enviar informes contables.</li> </ul>
<b>RELACIONES EXTERNAS.</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empresas privadas.</li> <li>▪ Corte de Cuentas de La República.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir los suministros.</li> <li>▪ Realizar las auditorias respectivas.</li> </ul>

# **ANEXOS**

## Anexo 1

### Referencias.

#### FUENTES DOCUMENTALES.

- ✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE EL SALVADOR, Decreto N°.38, 20 de diciembre de 1983. P.15.
- ✓ CÓDIGO MUNICIPAL. Decreto N° 730, D.O. N° 210, 11 de noviembre de 1999. P.2
- ✓ NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO. Decreto n°. 15, publicado en el diario oficial numero21, tomo346, del 31 de enero del 2000.
- ✓ GRUPO Océano, "Diccionario de Administración y Finanzas". Grupo Océano Editorial. Barcelona España. edición 2000.
- ✓ GIBSON, James L.. y otros. "Las Organizaciones Comportamiento estructuras y procesos". Mc Graw Hill interamericana. México. edición décima.2001.
- ✓ CÁDER, Víctor. "La Administración Dinámica". U.C.A. Editores Colección de Lecturas universitarias volumen 2. Pag. N°17
- ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la Republica. Decreto N° 438, D.O.N° 176, 25 de Sep. de 1995.
- ✓ ARGUETA Lisandro, "Reseña Histórica del Departamento de Gotera", El salvador, 1978.
- ✓ KOONTZ Heinz, y otro. "Administración una perspectiva global". Mc Graw Hill interamericana.Mexico. edición décima.2000.
- ✓ LEVIN Richard I." Estadística para Administradores. Prntice Hall. México. 1998.
- ✓ SAMPIERI Hernández Roberto y otros. "Metodología de la Investigación

- ✓ Gómez Ceja; Guillermo. Plantación y Organización de Empresas: MG. Hill, Octava Edición.
- ✓ Dessler, Gary, Administración de personal, Prentice Hall.
- ✓ Arias Galicia, Fernando. Administración de Recursos Humanos.
- ✓ Mc Graw Hill interamericana.Mexico. 2001.
- ✓ <http://www.funde.org>.

#### FUENTES PERSONALES.

- ✓ Lic. Julio Salvador Valladares. San Francisco Gotera Departamento de Morazán.

Asesor metodológico:

- ✓ Lic. Luís Alonso Arqueta Interiano.

Docente director

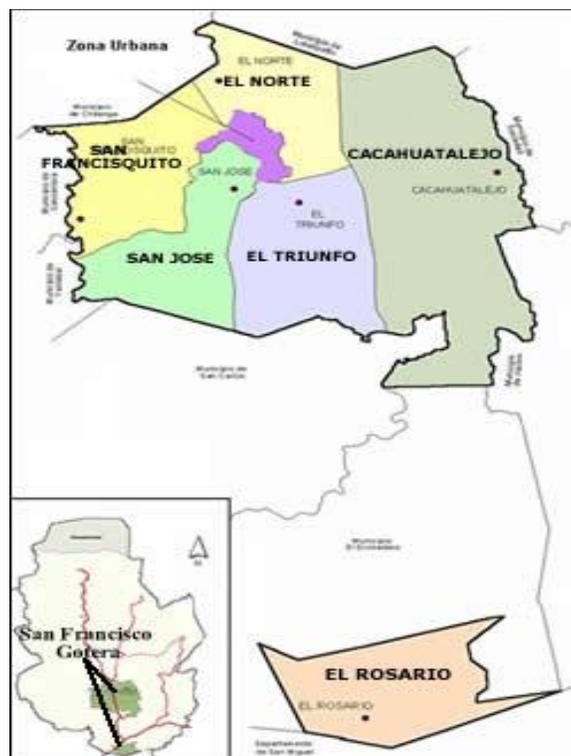
- ✓ Lic. Raúl Antonio Quintanilla Palacios.

#### FUENTES INSTITUCIONALES.

- ✓ Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera.
- ✓ Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal. ISDEM.

## Anexo 2

LUGAR	BARRIO, COLONIA O CASERÍO
Centro Urbano	Barrio El Centro
	Barrio El Calvario
	Barrio La Cruz
	Barrio Soledad
	Barrio Las Flores
	Barrio San Martín
	Col. Morazán
	Col. Los Almendros
	Col. Las Flores 1 y 2
	Col. Centenario
	Col. Gracias a Dios
	Col. Corobán
	Col. Santo Domingo
	Col. Vista Hermosa 1 y 2
Col. Buenos Aires	
Col. San Miguelito	
Col. Francisco Morazán	
El Triunfo	Los Gómez
	Los Romero
	Pozo Santo
	La Hielería
Cacahuatalejo	Los López
	Cacahuatalejo
	Hacienda Vieja
El Rosario	Papalón
	El Rosario
	Las Conchas
El Norte	La Presa
	El Norte
	Araute
	El Chacalín
	Las Brisas
	Los Gómez
Col. Santa Brígida	



LUGAR	BARRIO, COLONIA O CASERÍO
San Francisquito	Las Olominas
	Los Benítez
	El Crucero
	La Ermita
San José	Los Granillos
	La Cantera
	Barba Roja
	Los Mendoza
	Col. San José
	Col. La Paz
	Col. San Felipe
	Col. Jerusalén
	Col. Altos de San Francisco

. Mapa de escenario.

### **Anexo 3.**

Instrumento: Encuesta

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**



### **Cuestionario dirigido a empleados de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera.**

**Objetivo:** Recolectar la información necesaria para determinar si el desarrollo de herramientas administrativas suplirá la necesidad de .la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, departamento de Morazán.

**Indicación:** Responda en forma objetiva a cada una de las preguntas marcando con una **X** en la respuesta que considere correcta.

1. ¿Se le ha dado a conocer la misión, visión, objetivos, metas, políticas, normas y reglas de la institución?

Si\_\_\_\_\_

No\_\_\_\_\_

2. ¿Conoce la estructura organizacional de la institución?

Si\_\_\_\_\_

No\_\_\_\_\_

3. ¿Cree necesario que en la etapa de inducción se de a conocer la misión, visión, objetivos políticas, reglas, normas y la estructura organizacional de la institución?

Si\_\_\_\_\_

No\_\_\_\_\_

4. ¿Qué tipo de planeación tiene la institución?

Corto Plazo\_\_\_\_\_Mediano plazo\_\_\_\_\_Largo Plazo\_\_\_\_\_Ninguna\_\_\_\_\_

5. ¿Cuáles de las siguientes herramientas administrativas posee la institución?

Código de ética \_\_\_\_\_

Manual de funciones descripción y análisis de puestos \_\_\_\_\_

Reglamento interno de trabajo \_\_\_\_\_

Manual de políticas y procedimientos sobre contratación de personal \_\_\_\_\_

Manual de bienvenida \_\_\_\_\_

Ninguno \_\_\_\_\_

6. ¿Considera que con la implementación de las herramientas administrativas se optimizarán los recursos y contribuirán al logro de objetivos y metas?

Si\_\_\_\_\_

No\_\_\_\_\_

7. ¿Se ejerce supervisión en el trabajo que usted realiza?

Si\_\_\_\_\_

No\_\_\_\_\_

8. De los siguientes elementos, marque los que poseen en la municipalidad actualmente.

Programas de reclutamiento y selección \_\_\_\_\_

Sistema de incentivos \_\_\_\_\_

Programa de capacitación. \_\_\_\_\_

Sistema de tratamiento de quejas. \_\_\_\_\_

Sistema de evaluación de personal. \_\_\_\_\_

Unidad de planificación institucional \_\_\_\_\_

Sistema de control interno. \_\_\_\_\_

Sistema de información institucional. \_\_\_\_\_

9. ¿Considera que un manual de bienvenida ayudara a los nuevos empleados a la inducción, socialización e identificación con la institución?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

10. ¿Cree que el personal que labora en la institución posee los conocimientos o formación profesional necesaria para desempeñar su cargo?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

11. ¿Las funciones que realiza están de acorde con su formación profesional?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

12. ¿Ha recibido algún tipo de orientación o capacitación para el desempeño de sus funciones?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

13. ¿Se le ha dado a conocer algún instrumento donde especifique sus funciones y le oriente para realizarlas?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

14. ¿Cree que la definición de funciones ayuda a mejorar el desempeño individual de los empleados?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

15. ¿Cree que al tener claramente definido el perfil de cada puesto se podrán seleccionar las personas idóneas para cada cargo?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

16. ¿Considera que la implementación de un código de ética puede normar la conducta de los empleados y mejorar las relaciones laborales?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

17. ¿Cree que con la creación e implementación del código de ética se lograra una cultura organizacional adecuada?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

18. ¿Considera que al adoptar los principios y valores de la institución, se evitaran acciones antitéticas?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

19. ¿Cree que un código de ética ayude a mejorar el clima organizacional en la institución?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

20. ¿Considera usted que tiene un ambiente laboral agradable en su puesto de trabajo?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

## **Anexo 4.**

Instrumento: Entrevista.

### **UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**



### **Guía de entrevista dirigido a empleados de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera.**

**Objetivo:** Recolectar la información necesaria para el desarrollo de herramientas administrativas en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera Departamento de Morazán.

1. ¿Mencione las herramientas administrativas que necesita la Alcaldía municipal?
2. ¿Por que considera que la Alcaldía municipal necesita las herramientas administrativas?

3. ¿Por qué cree usted que las herramientas administrativas son importantes para la institución?
4. ¿Explique de que manera al conocer las funciones, tareas y responsabilidades los empleados mejorarían su trabajo?
5. ¿Considera usted que es importante tener definido el perfil de cada puesto?
6. ¿Cómo contribuirá el manual de bienvenida a la inducción y socialización de los nuevos empleados de la Alcaldía Municipal?
7. ¿Por qué es importante que la institución se rija por un código de ética y que valores debería tener?
8. ¿Cómo cree usted que beneficiaría a la institución la aplicación de las siguientes herramientas administrativas: manual de funciones, de bienvenida y el código de ética; y cuales otras considera importantes?
9. ¿Qué fortalezas y debilidades observa dentro de su unidad?

## Anexo 5.

Instrumento: Vaciado de información.

### UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



Vaciado de información sobre las funciones de cada cargo.

**Nombre del cargo:**  
**Nombre del departamento:**  
**Dependencia directa:**  
**Sección a que pertenece:**

**Enumere las funciones que realiza:**

**Responsabilidades del cargo:**

**Nivel de responsabilidad: Alta\_\_\_\_\_ Media\_\_\_\_\_ Baja\_\_\_\_\_**

## Anexo 6. Operacionalización de hipótesis.

Titulo de la investigación: "Desarrollo de herramientas administrativas para la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, departamento de Morazán".						
Enunciado del problema: ¿El desarrollo de herramientas administrativas suplirá el problema en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, departamento de Morazán?.						
Objetivos	Hipótesis	Unidad de análisis	Variable	Conceptualización	Indicadores	N° de Ítems.
Desarrollar las herramientas administrativas para suplir la necesidad de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera.	El desarrollo de herramientas administrativas suplirá la necesidad de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera departamento de Morazán.	Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera.	Herramientas Administrativas  Suplir la necesidad	Instrumentos, técnicas y conocimientos utilizados para la administración.  Sustituir el estado del individuo en relación con lo que desea o le es preciso	- Manuales de funciones. - Manuales de bienvenida - Código de ética.  - Eficacia. - Eficiencia.	
Elaborar los manuales de funciones y de bienvenida en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera departamento de Morazán. para mejorar el desarrollo organizacional.	La elaboración de los manuales de funciones y de bienvenida en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera departamento de Morazán contribuye al desarrollo organizacional.	Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera.	Manuales de funciones, Manuales de bienvenida.  Desarrollo Organizacional.	Conjunto de funciones, responsabilidades, normas de administración, políticas y procedimientos preparados para que el empleado ejecute. Manual que explica las principales políticas, prestaciones y otras generalidades de la empresa.  Enfoque sistemático, integral y planeado para mejorar la eficacia de los grupos de personas y de toda la organización mediante la utilización de diversas técnicas para identificar y resolver problemas.	- Definición de funciones. - Perfil de contratación. - Requisitos del puesto. - Generalidades de la Institución.  - Optimización de recursos económicos, técnicos y humanos. - Determinación de tareas y responsabilidades. - Clima organización adecuado.	
Crear el código de ética en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera departamento de Morazán para que genere una cultura organizacional adecuada.	La creación de el código de ética en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera departamento de Morazán genera una cultura organizacional adecuada	Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera.	Código de ética  Cultura Organizacional	Es una declaración de políticas, principios o reglas que guían el comportamiento dentro de una organización.  Es el patrón general de conducta, valores y creencias compartidos por los miembros de una organización.	- Normar la conducta en la organización. - Adopción de principios, políticas y reglas.  - Patrón de conducta. - Valores morales. - Creencias.	