



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA  
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS**



**MANUAL DE DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS DE LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA DEPARTAMENTO DE CABAÑAS**

**Aprobado por:**

El Concejo Municipal de Cinquera, departamento de Cabañas.

**Actualizado por:**

Equipo Técnico Municipal

**Con apoyo y asesoría de**



**INSTITUTO SALVADOREÑO  
DE DESARROLLO MUNICIPAL**

**ÍNDICE**

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS .....	4
2.1. Objetivo General .....	4
2.2. Objetivos Específicos .....	4
3. BASE LEGAL .....	5
4. BASE TEÓRICA .....	6
5. METODOLOGÍA .....	7
6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	8
7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIUDAD .....	10
8. NIVELES FUNCIONARIALES:.....	11
Nivel de Dirección.....	11
Nivel Técnico.....	11
Nivel de Soporte Administrativo.....	11
Nivel Operativo.....	11
8.1 CATEGORÍAS:.....	12
9. CATALOGO DE CARGOS.....	13
10. DESCRIPTOR DE CARGOS .....	13
CONCEJAL/A .....	14
MIEMBRO DE COMISIONES MUNICIPALES.....	15
SÍNDICO/A MUNICIPAL .....	16
AUDITOR/A INTERNO/A.....	17
OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	18
MIEMBRO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	19
COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL .....	20
ALCALDE/SA MUNICIPAL.....	21
SECRETARIO/A MUNICIPAL.....	22
ORDENANZA.....	23
ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.....	24
JEFE/A DE LA UACI .....	25
JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR .....	26
CONTADOR/A MUNICIPAL.....	27
ENCARGADO/A DE CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES .....	28
TESORERO/A MUNICIPAL.....	29
ENCARGADA/O DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GÉNERO .....	30
ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA MUNICIPAL.....	31
ENCARGADO/A DE SERVICIOS GENERALES .....	32
ENCARGADO/A DE PROYECCIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES .....	33
MOTORISTA RELLENO SANITARIO MANUAL.....	34

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías, constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades implícitas en cada uno de los cargos que integran la organización municipal, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de garantizar el desempeño eficiente de la funciones que le son asignadas a cada empleado/a de la Municipalidad de Cinquera.

En este documento se detallan las actividades que han de realizar quienes desempeñen los cargos de trabajo que integran cada unidad dentro de la estructura organizativa, así como los requisitos mínimos o perfil que debe tener los ocupantes de dichos cargos.

Es importante señalar que por medio de la puesta en marcha de ésta herramienta la Municipalidad de Cinquera, facilitará la coordinación interna de trabajo, el desarrollo de una gestión eficiente y efectiva; así como la consecución de los fines estratégicos de la institución.

El presente manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido actualizado por el Equipo Técnico municipal con el apoyo de ISDEM, en el marco del acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo General**

Dotar a la Municipalidad de Cinquera, de una herramienta técnico administrativa que contribuya al fortalecimiento de la gestión municipal en la que tanto el personal de jefatura como el personal subalterno promuevan el ordenamiento interno de la misma por medio de la identificación de las tareas inherentes a cada cargo y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para el efectivo desempeño. Este manual contribuye además a establecer necesidades de capacitación y contratación de personal calificado e idóneo para cada cargo, capaz de asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia las tareas a desempeñar, de tal forma que contribuya a la prestación de servicios de calidad a los ciudadanos/as del municipio.

### **2.2. Objetivos Específicos**

- Identificar el perfil de cada uno de los cargos de las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias que ha de enfrentar la persona para su desempeño eficiente.
- Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en las funciones asignadas.
- Tener una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes Categorías.
- Dar seguimiento a la implementación de dicho manual.
- Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el desarrollo organizacional de la municipalidad, centradas en la importancia del recurso humano y la acertada contratación del mismo.

### 3. BASE LEGAL

La base legal del Manual Descriptor de Cargos y Categorías, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento.

1	Constitución de la República de El Salvador	203
2	Código Municipal	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	1, 2, 5, 9, 10, 10 bis, 17, 18, 82.
4	Ley General Tributaria Municipal	42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121.
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2, 16, 17, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 53, 60, 61, 62, 98, 99, 100, 101, 102, 103,
6	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58.
7	Ley de Medio Ambiente	7.
8	Ley de la Corte de Cuentas de la República	28, 30, 54, 60, 61, 107 n° 14 y 17
9	Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
10	Ley de Acceso a la Información Pública	1, 7, 10, 17, 18, 32, 40, 48, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
11	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
12	Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	2 literal b) y c), 6, 8 y 16.
13	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador	1, 2, 3, 5, 6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91 y 93.
14	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
15	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
16	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36
17	Ley de Ética Gubernamental	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27
18	Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios	1, 4 y 5.
19	Ley de Endeudamiento Público Municipal	1, 2, 3, 4, 5 y 6.
20	Ley Especial Integral para una vida Libre de Violencia para la mujer	16, 18 y 29.

#### 4. BASE TEÓRICA

A continuación se desarrollan un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal exitosa.

En el ejercicio de la función administrativa no existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez pueden aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y las personas involucradas son diferentes en cada situación y cada principio debe adaptarse a las condiciones concretas.

- a) **División del trabajo:** La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.
- b) **Autoridad – Responsabilidad:** la autoridad consiste en la capacidad y el derecho de mandar y hacerse obedecer. La autoridad debe llevar siempre anexa la responsabilidad respecto a los actos o las actividades encargadas, de tal manera que a quien ejerza la autoridad se le atribuirá el resultado y las consecuencias de dichos actos o actividades, para bien o para mal.
- c) **Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera, un empleado sólo debe recibir órdenes de un jefe/a. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado se observan estas consecuencias: la dualidad de mando, incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe (a), desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes/as.
- d) **Subordinación del interés particular al interés general:** En una institución los intereses personales de un funcionario/a o empleado/a no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y el buen ejemplo por parte de los jefes/as, convenios equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.
- e) **Centralización:** Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. La unidad de mando correspondiente realizará a su vez la tarea de supervisar todas las actividades encomendadas a los subalternos. La

medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los empleados está sujeto a continua transformación.

- f) **Jerarquía:** El organigrama y jerarquía de cargos debe estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.
- g) **Orden:** se puede resumir en la frase «un lugar para cada persona y cada persona en su lugar». Sin embargo, el orden no es sólo una cuestión aplicada a las personas, ya que debe existir un orden material en relación con los objetos. La limpieza acostumbra a ser un indicador eficiente de la existencia de orden material.
- h) **Iniciativa:** Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores.
- i) **ESTABILIDAD:** Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la municipalidad. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto.
- j) **JUSTA REMUNERACIÓN:** Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado, y tomando en cuenta la capacidad económica de la municipalidad.
- k) **EQUIDAD:** Todo funcionario y empleado de la municipalidad, tendrá el mismo grado de responsabilidades, derechos, obligaciones y deberes de acuerdo al cargo que desempeña, y gozará de las prestaciones que según la ley le correspondan.

## 5. METODOLOGÍA

La metodología aplicada para la actualización del presente manual ha considerado los pasos siguientes:

- Acuerdo Municipal del Concejo, de apoyo y compromiso para llevar a cabo el proceso de actualización del Manual, así como la conformación de un Equipo de Trabajo que junto al Asesor de ISDEM; permitan realizar dicha actualización.
- Programación del Proceso de Actualización. En primer lugar fue

necesario realizar una discusión y consenso con el Equipo de Trabajo de la Municipalidad, sobre los aspectos y elementos que se deberán actualizar; lo cual sirvió de base para establecer el nuevo formato del documento, así como también la identificación de los niveles funcionariales a los que hace referencia la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

- Se comunicó al personal de la Municipalidad, sobre el proceso de fortalecimiento institucional que se ha iniciado en la Institución.
- Capacitación a los integrantes de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
- Análisis de la nueva Estructura Organizativa, revisión y análisis del Manual de Descriptor de Puestos de la Municipalidad.
- Redefinición del catálogo de cargos.
- Validación y aprobación por parte del Concejo Municipal de:
  - ✓ Aprobación de la estructura ocupacional y de Manual de Descripción de Cargos y Categorías.
  - ✓ Implementación de la nueva Estructura ocupacional.
- Divulgación y socialización con el personal a efecto de garantizar el apropiamiento e implementación de las nuevas disposiciones administrativas.

## **6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

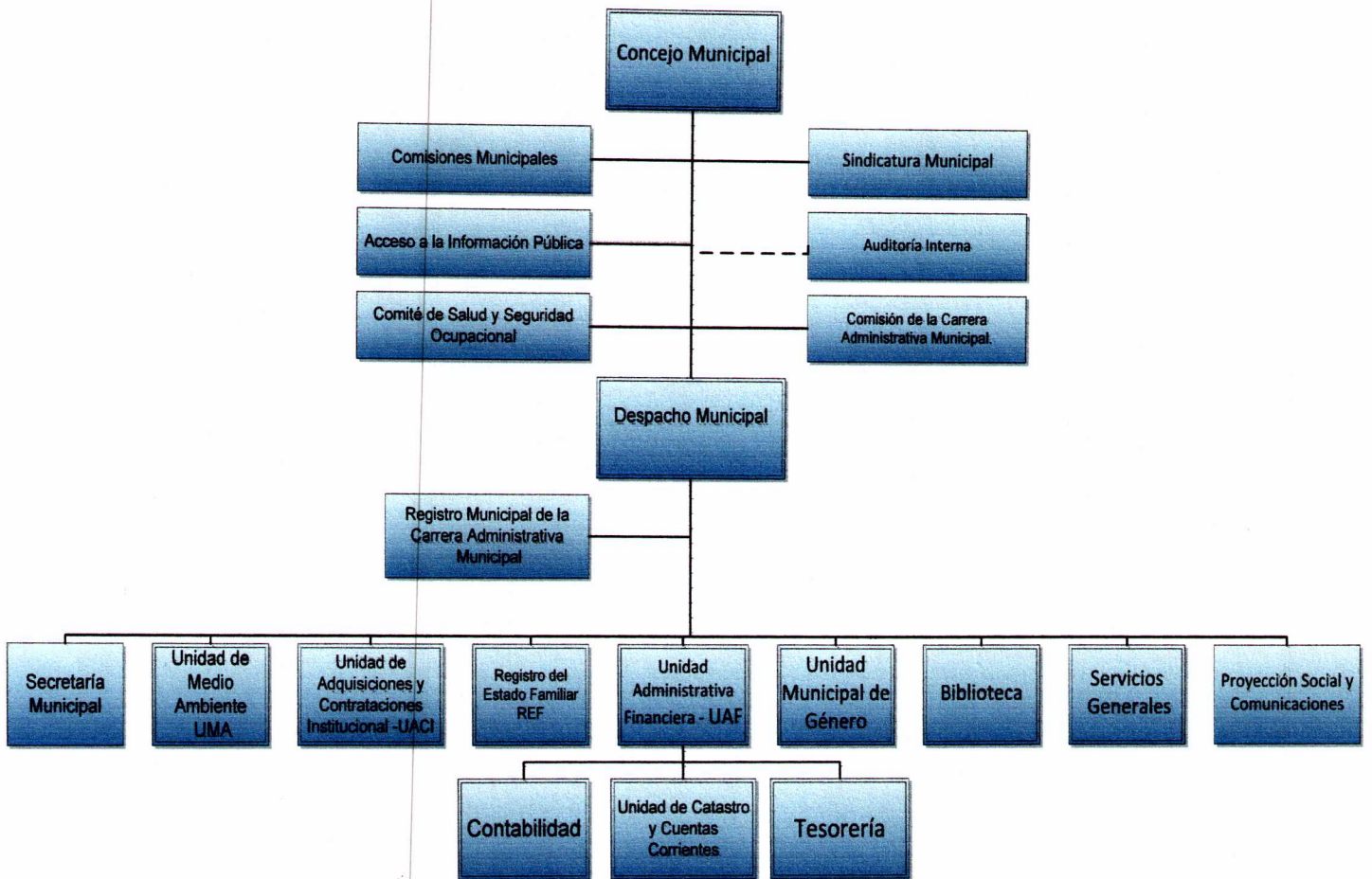
En general los procesos administrativos experimentan variaciones como la ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población; por lo que se hace indispensable definir las pautas operativas a desarrollar en los procesos de actualización del presente manual. La Municipalidad de Cinquera establece como pautas para la revisión y actualización las siguientes disposiciones:

- La revisión del manual se llevará a cabo cada dos años o cuando el Concejo municipal lo estime conveniente, para la verificación de cambios dentro del conjunto de cargos existentes en la Municipalidad.



- La encargada de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización será la comisión designada por el Concejo Municipal, bajo el respectivo acuerdo municipal.
- El personal de jefaturas y el resto de personal participará en el proceso de revisión para favorecer su conocimiento y apropiamiento.
- La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa existente ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.
- Las modificaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización y serán socializadas con el personal en general para que sean asumidas en función del desempeño de sus funciones.

## 7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIUDAD



## **8. NIVELES FUNCIONARIALES:**

El presente manual es de aplicación a todo el personal de carrera de la Municipalidad de Cinquera, que en general estarán agrupados en niveles funcionariales, es decir en los niveles de dirección, técnico, administrativo y operativo como lo indican los Artículos 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y que se detalla a continuación.

### **Nivel de Dirección**

Pertenecen los/las empleados/as que desempeñan dentro de la Municipalidad las funciones relacionadas con la dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de esta Municipalidad tal como se detallan a continuación.

### **Nivel Técnico**

Pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico los cuales se identifican a continuación.

### **Nivel de Soporte Administrativo**

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

### **Nivel Operativo**

A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

Los niveles funcionariales permiten dentro del presente manual hacer efectiva la clasificación de los cargos correspondientes a los empleados/as de carrera, según la naturaleza y complejidad de las funciones que desempeñan en los mismos, condición que orienta de igual forma la definición de opciones de ascenso y mejora salarial que se realiza a nivel del Manual Regulador del Sistema Retributivo tal como lo estipula la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Para aquellos servidores municipales que no pertenecen a la Carrera, se aplicará lo establecido en la Ley de Servicio Civil.

## 8.1 CATEGORÍAS:

La Municipalidad en apego a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que los/as empleados, independientemente del nivel funcional, podrán ubicarse según su desempeño en una de tres categorías, las cuales se identifican de la manera siguiente:

<b>CATEGORÍAS 3ª, 2ª, y 1ª</b>	
<b>Las categorías son desarrolladas en su detalle e implicación administrativa financiera en el Manual Regulator del Sistema Retributivo</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.</li><li>➤ La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel Intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.</li><li>➤ Cada categoría mostrará, de forma ascendente, un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.</li><li>➤ Los rangos en cada una de ellas se ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.</li><li>➤ Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estará determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.</li><li>➤ Los valores asignados a los rangos y opciones de mejora salarial correspondiente a cada categoría serán revisados y adecuados periódicamente en correspondencia con las necesidades y realidades administrativas y financieras de la Municipalidad.</li><li>➤ La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.</li></ul>

Todos los empleados/a ingresarán a la Carrera Administrativa Municipal en la tercera categoría e irá ascendiendo a las subsiguientes de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados; por lo que cada uno de los cargos de la Municipalidad, y por consiguiente, los empleados que desempeñan dichos cargos, se encontraran en la tercera categoría hasta que cumplan dos años de ser empleados municipales de carrera y luego de haberse puesto en vigencia los procedimientos que la Ley prevé.

## 9. CATALOGO DE CARGOS

0101	Concejo Municipal	Concejal/a
0102	Comisiones Municipales	Miembro/a de Comisión Municipal
0103	Sindicatura Municipal	Síndico/a Municipal
0104	Acceso a la Información Pública	Oficial de Acceso a la información Pública
0105	Auditoría Interna	Auditor/a Interna
0106	Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	Miembro/a de Comité de Salud y Seguridad Ocupacional
0107	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	Miembro/a de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
0201	Despacho Municipal	Alcalde/sa Municipal
0202	Secretaría Municipal	Secretario/a Municipal
0203	Registro Municipal de la Carrera Administrativa	Miembro/a del Registro Municipal de la Carrera Administrativa
0204	Unidad de Medio Ambiente	Encargado/a de la Unidad de Medio Ambiente
0205	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Jefa/e de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
0206	Registro del Estado Familiar	Jefa/e del Registro del Estado Familiar
0207	Unidad Administrativa Financiera	Jefa/e de la Unidad Administrativa Financiera
020701	Contabilidad	Contador/a Municipal
020702	Unidad de Catastro y Cuentas Corrientes	Encargada/o de Catastro y Cuentas Corrientes
020703	Tesorería	Tesorera/o Municipal
0208	Unidad de Género	Encargada/o de la Unidad de Género
0209	Biblioteca Municipal	Encargada/o de la Biblioteca Municipal
0210	Servicios Generales	Jefa/e de Servicios Generales
0211	Proyección Social	Encargada/o de Proyección Social

## 10. DESCRIPTOR DE CARGOS

A continuación se presenta cada uno de los perfiles de los cargos adheridos a cada una de las unidades que forman la estructura organizativa de la Municipalidad.

## CONCEJAL/A

### A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Concejal/a
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguna
UNIDAD	Concejo Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0101
CÓDIGO DE CARGO	010101

### B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Dar el carácter colegiado de representación ciudadano ante el Concejo Municipal, asumiendo funciones de análisis y deliberación sobre los temas y agendas que se traten al interior del mismo en el ejercicio de una gestión municipal eficiente, transparente y efectiva, practicando la prudencia y discreción en sus acciones y procesos tanto institucionales como territoriales.

### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal.
- Involucrarse activamente en las comisiones de trabajo designadas por el Concejo Municipal.
- Asistir y participar activamente en los eventos internos y externos de carácter oficial. Ser propositivo y proactivo en los diferentes asuntos de que trata el Concejo Municipal.
- Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales.
- Elaborar y aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año
- Emitir ordenanzas, reglamentos, acuerdos y acuerdos razonados para normar el gobierno y la administración municipal.
- Velar por la buena marcha del gobierno local, administración y servicios municipales.
- Velar por la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Estudiar y analizar los informes financieros, presupuestarios y administrativos presentados por el Despacho y retroalimentar la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta de la Municipalidad
- Las demás establecidas en el Código Municipal.

### D. REQUISITOS DEL CARGO

#### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- Ser salvadoreño; saber leer y escribir; ser mayor de 21 años; ser originario o vecino del municipio; ser de moralidad e instrucción notoria; ser del estado seglar; y los demás que establece el Código Municipal.

#### 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocer la extensión territorial de su municipio,
- Tener conocimiento de las necesidades elementales de la población

#### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

#### 4. OTROS ASPECTOS

- Liderazgo, iniciativa, buenas relaciones interpersonales, cumplir con los requisitos que establecen los Arts. 26, 27, del Código Municipal y otros establecidos en las leyes de la República.

## MIEMBRO DE COMISIONES MUNICIPALES

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO</b>	Miembro de Comisiones Municipales
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Concejo Municipal
<b>UNIDAD</b>	Comisiones de Concejo
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0102
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	010201
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Dar cumplimiento a tareas y funciones especiales designadas por el Concejo Municipal para la ejecución de planes, programas o proyectos especiales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.</li><li>• Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad.</li><li>• Coordinar programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando este autorice por medio de acuerdo en actuación.</li><li>• Presentar informes, en los períodos y términos que establezca el Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.</li><li>• Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.</li><li>• Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente y propias de cada comisión.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los requeridos para el buen desarrollo de la actividad a desempeñar.</li></ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los requeridos para el buen desarrollo de la actividad a desempeñar.</li></ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con lo dispuesto en el Art. 30 Numeral 3 del Código Municipal</li><li>• Ser nombrado por el Concejo Municipal.</li></ul>	

## SÍNDICO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO</b>	Síndico/a Municipal
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Concejo Municipal
<b>UNIDAD</b>	Sindicatura Municipal
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0103
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	010301
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en todo lo relacionado con aspectos legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna, en los aspectos que el Concejo y el Alcalde/sa soliciten.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar y fiscalizar la cuentas municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la Municipalidad</li> <li>• Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales</li> <li>• Velar por que los Contratos de la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales</li> <li>• Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones de la Municipalidad.</li> <li>• Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal</li> <li>• Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Municipalidad</li> <li>• Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal</li> <li>• Integrar las Comisiones para los cuales haya sido designado</li> <li>• Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales</li> <li>• Emitir opinión sobre diferentes aspectos del que hacer municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal</li> <li>• Asesorar al Concejo y Alcalde/sa en asuntos relacionados con la gestión municipal.</li> <li>• Y las demás establecidas en el Art. 51 del Código Municipal.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia Abogado, de conformidad al Art. 52 del Código Municipal o con experiencia en el área.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En Leyes Municipales, Ley General Tributaria, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas Control Interno Específico.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA:	
No aplica.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer discreción, ética, capacidad de análisis.</li> </ul>	



## AUDITOR/A INTERNO/A

A. IDENTIFICACIÓN	
<b>NOMBRE O TITULO DEL CARGO</b>	Auditor/a Interno/a.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	No aplica
<b>UNIDAD</b>	Auditoría Interna
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0105
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	010501
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldía Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de trabajo de la auditoría interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República). Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado. Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal.</li> <li>• Dar seguimiento a los hallazgos encontrados y proponer alternativas de solución tanto de auditoría interna como externa.</li> <li>• Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido.</li> <li>• Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación.</li> <li>• Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>• Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía.</li> <li>• Revisión y verificación de gastos de caja chica.</li> <li>• Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración.</li> <li>• Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado o Estudiante con al menos el 70% de las materias aprobadas, en las carreras de Contaduría Pública o Administración de Empresas.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de programas software, procesador de Datos, Hoja de Calculo y multimedia.</li> <li>• Haber cursado y aprobado Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Leyes municipales y relacionadas con la gestión pública municipal.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética, solvencia moral, Buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>	

## OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A. IDENTIFICACIÓN	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO</b>	Oficial de Acceso a la Información Pública.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Concejo Municipal.
<b>UNIDAD</b>	Acceso a la Información Pública
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0104
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	010401
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
<p>Proporcionar información pública, según lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública, solicitada por personas naturales o jurídicas, creando un clima de confianza entre los usuarios y la municipalidad, con la finalidad de contribuir con la transparencia de las actuaciones institucionales.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa de acuerdo a la respectiva ley.</li> <li>• Llevar un registro ordenado de las solicitudes de información.</li> <li>• Elaborar los instrumentos para la solicitud, entrega y control de la información solicitada.</li> <li>• Diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general.</li> <li>• Presentar informes Trimestral al Concejo Municipal y despacho municipal sobre las actividades realizadas.</li> <li>• Asistir a las convocatorias del Instituto de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Las demás a las que le obligue la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Media</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Conocimiento básicos de la ley de Acceso a la Información Pública. Trabajo en equipo.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en cargos relacionados a la atención al público.</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimientos básicos en paquetes informáticos.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales, responsable.</li> <li>• Tener capacidad de análisis, discernimiento, criterio propio</li> </ul>	

**MIEMBRO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO</b>	Miembro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Concejo Municipal
<b>UNIDAD</b>	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0107
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	010701
<b>A. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
<b>B. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso.</li> <li>• Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso</li> <li>• Conocer de las demandas de los empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos</li> <li>• Rendir informe semestral al Concejo Municipal</li> <li>• Informar de las resoluciones que emita la Comisión de la CAM al Registro Nacional de la carrera Administrativa municipal y al Registro Municipal de la Carrera Administrativa municipal.</li> <li>• Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber leer y escribir</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Conocimiento básicos de la ley de la carrera administrativa municipal y demás leyes relación.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber sido electo en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.</li> <li>• Tener capacidad de análisis, discernimiento, criterio propio, capacidad de mediación.</li> </ul>	

## COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

A. IDENTIFICACIÓN	
<b>NOMBRE O TITULO DEL CARGO</b>	Miembro/a del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Concejo Municipal
<b>UNIDAD</b>	Comité de Salud y Seguridad Ocupacional
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0106
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	010601
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar la observancia de la normativa relacionada a la gestión de Prevención de Riesgos y Seguridad Ocupacional en el lugar de trabajo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgo ocupacional de la municipalidad.</li> <li>• Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.</li> <li>• Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición.</li> <li>• Informar en un plazo no mayor de tres días calendario, al Ministerio de trabajo, de los accidentes ocurridos en el lugar de trabajo.</li> <li>• Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.</li> <li>• Instruir a los trabajadores/as sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.</li> <li>• Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.</li> <li>• Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico..</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Media</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley General de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable, con iniciativa, espíritu de servicio.</li> </ul>	

## ALCALDE/SA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Concejo Municipal
<b>UNIDAD</b>	Despacho Municipal
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0201
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	020101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido/a. Promueve obras y acciones que mejoren la calidad de vida de los y las habitantes	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal, dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio,</li> <li>• Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal y comisiones que mandata la Ley, Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de concejo,</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo,</li> <li>• Presidir los cabildos, sesiones de Concejo, rendiciones de cuentas, que lleve a cabo la Municipalidad,</li> <li>• Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no esté reservado al Concejo Municipal,</li> <li>• Someter a consideración del Concejo los planes de trabajo, de desarrollo urbano y rural, inversión, proyectos de ordenanza, presupuesto municipal, etc., para estudio, análisis y aprobación,</li> <li>• Gestionar proyectos y mantener relaciones con diferentes entidades del ámbito municipal, diplomático, político y legislativo a nivel local e internacional.</li> <li>• Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto,</li> <li>• Participar de reuniones administrativas, Brindar audiencia de acuerdo a la demanda de la población, Brindar Entrevistas en medios de comunicación, escritos, radiales y televisivos,</li> <li>• Supervisar obras en proceso de ejecución e inaugurar las mismas,</li> <li>• realizar matrimonios civiles en el municipio,</li> <li>• Autorizar con su firma el "DESE" que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad. Cumplir y hacer cumplir junto al Concejo la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal,</li> <li>• Realizar las demás responsabilidades que las leyes, ordenanzas y reglamentos le señalen.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber leer y escribir, ser mayor de 21 años de edad ( artículo 26 del Código municipal)</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimiento de su territorio y de las necesidades del mismo.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los requisitos que establece el Art. 47 y 48 del Código Municipal,</li> <li>• Poseer principios, morales, éticos y respetuoso con las autoridades,</li> <li>• Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas,</li> <li>• Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del municipio,</li> <li>• Capacidad y análisis para la toma de decisiones.</li> </ul>	

## SECRETARIO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO</b>	Secretario/a Municipal
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Concejo Municipal
<b>UNIDAD</b>	Secretaría Municipal
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0202
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	020201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Concejo Municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones. (Art. 55 CM)	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados.</li> <li>• Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.</li> <li>• Elaborar los acuerdos municipales, cartas y otros</li> <li>• Comunicar a los/las concejales/as las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.</li> <li>• Asistir al Concejo y al Alcalde/sa Municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia.</li> <li>• Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.</li> <li>• Dar acompañamiento y seguimiento a gestiones realizadas con cooperantes nacionales e internacionales.</li> <li>• 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/sa.</li> <li>• En las sesiones, dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde/sa o quien presida el Concejo.</li> <li>• Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.</li> <li>• Registro de títulos de propiedad.</li> <li>• Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la municipalidad.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde/sa o Concejo Municipal.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante universitario o Técnico de preferencia en las carreras de Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ciencias Jurídicas.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública, Conocimientos de paquetes informáticos.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con experiencia en el administrativa.</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción.</li> </ul>	

## ORDENANZA

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO</b>	Ordenanza
<b>JEFE SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/a Municipal
<b>UNIDAD</b>	Despacho Municipal
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0201
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	020102
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Velar por el orden y limpieza de la municipalidad y Prestar un servicio de transporte para poder cumplir a cabalidad los objetivos de la municipalidad	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado/a de limpieza en general de las instalaciones municipales,</li><li>• Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles, equipo de oasis y sanitarios,</li><li>• Fotocopiar documentos cuando le es requerido,</li><li>• Encargado de preparar café y agua para el público cuando le sea requerido,</li><li>• Responsable del buen uso y manejo de las llaves que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones,</li><li>• Controles en entrega y distribución de combustibles,</li><li>• Prestar servicio de transporte a los empleados y funcionarios municipales,</li><li>• Revisar el funcionamiento del vehículo asignado para su conducción antes de cada salida,</li><li>• Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes,</li><li>• Limpiar permanentemente el vehículo de salidas oficiales,</li><li>• Llevar por cada viaje la bitácora de control por las salidas y entradas,</li><li>• Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo</li><li>• Realizar otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Educación básica, de honradez notable.</li></ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
De acuerdo a lo requerido.	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• No indispensable</li></ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer licencia de conducción de vehículos.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales, iniciativa, discreción, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.</li><li>• Buen uso del equipo asignado.</li></ul>	

## ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

A. IDENTIFICACIÓN	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO</b>	Encargado/a de la Unidad de Medio Ambiente
<b>CARGO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Despacho Municipal
<b>UNIDAD</b>	Unidad de Medio Ambiente
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0204
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	020401
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del plan de trabajo anual,</li> <li>• Elaboración de programación semanal para el cumplimiento de sus actividades,</li> <li>• Presentación de informes de actividades realizadas por escrito,</li> <li>• Elaboración de informes dirigido al Ministerio de Medio Ambiente (anual),</li> <li>• Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio,</li> <li>• Realizar charlas sobre medio ambiente en centros escolares,</li> <li>• Promover la educación ambiental dentro del Municipio,</li> <li>• Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles,</li> <li>• Realizar limpieza de quebradas y lugares de concentración de basura (al menos una por mes),</li> <li>• Coordinar las campañas de limpieza en las comunidades del municipio (al menos cuatro por año en cada comunidad),</li> <li>• Promover la siembra de árboles en la área urbana y rural, y reforestar las fuentes de agua,</li> <li>• Inspección en casos de incumplimientos a la normativa ambiental,</li> <li>• Inspección sanitaria a fuentes de agua (al menos una vez por semana en todos)</li> <li>• Inspección al Relleno Sanitario Manual de la municipalidad (al menos 2 veces por semana)</li> <li>• Realizar consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental (Art. 25 ley del medio ambiente),</li> <li>• Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios,</li> <li>• Administración de proyectos asignados por la municipalidad, en el área ambiental.</li> <li>• Encargado del Fondo Circulante,</li> <li>• Realizar las demás actividades inherentes al cargo.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico o graduado universitario en área ambiental.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normativa ambiental, municipal y otras leyes relacionadas con el que hacer municipal.</li> <li>• Capacidad de análisis, y gestión de proyectos ambientales.</li> <li>• Conocimientos en programas, procesador de datos, software, hoja de cálculo y multimedia.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Emprendedor/a</li> </ul>	



## JEFE/A DE LA UACI

A. IDENTIFICACIÓN	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO</b>	Jefe/a de la UACI
<b>CARGO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Despacho Municipal
<b>UNIDAD</b>	UACI
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0205
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	020501
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la Municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar con las unidades correspondientes el plan de compras anuales de la municipalidad.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del presupuesto municipal. Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.</li> <li>• Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previo a dar inicio todo proyecto,</li> <li>• Adecuar conjuntamente con las unidades solicitantes las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar.</li> <li>• Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas.</li> <li>• Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno.</li> <li>• Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición.</li> <li>• Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios.</li> <li>• Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas.</li> <li>• Mantener actualizado el registro de contratistas.</li> <li>• Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros conjuntamente con el administrador de proyectos nombrado para tal fin. Vigilar la entrega de los artículos, materiales y servicios que realicen oportunamente en la cantidad y calidad solicitada.</li> <li>• Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año.</li> <li>• Informar al administrador de contrato de manera periódica de las contrataciones que realizan.</li> <li>• Prestar a las comisiones evaluadoras de las ofertas la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos.</li> <li>• Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez.</li> <li>• Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales,</li> <li>• Realizar otras responsabilidades inherentes a su cargo.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título universitario, experiencia o idoneidad en el cargo.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y del Código Municipal y demás leyes afines al puesto</li> <li>• Conocimiento para la contratación de bienes y servicios.</li> <li>• Manejo de programas de software, procesador de datos, hoja de cálculo y multimedia.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de expresión, Buenas relaciones interpersonales, proactivo/a, poseer iniciativa y Capacidad de Negociación</li> </ul>	

## JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO</b>	Jefe/a del registro del Estado Familiar
<b>CARGO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>UNIDAD</b>	Registro del Estado Familiar
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0206
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	020601
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y ejecutar el Plan de trabajo de su unidad.</li> <li>• Buscar en libros o en el programa del Registro del Estado Familiar, las partidas a expedir, de conformidad a datos proporcionados por los interesados.</li> <li>• Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona.</li> <li>• Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales.</li> <li>• Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro de acuerdo a la ley de reposición y cancelación de partidas de nacimiento y anulación del régimen patrimonial.</li> <li>• Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas.</li> <li>• Elaborar carné de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes.</li> <li>• Diligencias es prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio</li> <li>• Inscribir en el libro las actas de matrimonios celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley.</li> <li>• Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales</li> <li>• Recabar información y remitir al registro municipal al registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías Municipales, o autoridades judiciales para investigación de hechos delictivos la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar.</li> <li>• Actualización de Índices por año de todo hecho registrado.</li> <li>• Toda diligencia inherente al cargo, y las que le sean encomendadas por su jefe/a inmediato superior.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia ser Abogado/a o Notario/a, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o idoneidad para el cargo.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento amplio de la Constitución y legislación civil y familiar, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar, Ley del Nombre de la Persona Natural.</li> <li>• Con habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía.</li> <li>• Manejo de programas de software, procesador de datos, Hoja de Cálculo y multimedia.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamismo, liderazgo, discreción, visión estratégica y buenas relaciones.</li> </ul>	

## CONTADOR/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO</b>	Contador/a Municipal
<b>CARGO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Jefe/a de la Unidad Administrativa Financiera
<b>UNIDAD</b>	Contabilidad
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	020701
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02070101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental como también velar que la ejecución presupuestaria este de conformidad a lo establecido en los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su unidad,</li> <li>• Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad,</li> <li>• 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, e Ingresar partidas contables al sistema,</li> <li>• Elaborar, firmar y enviar los reportes y estados financieros de comprobación o generales de la Municipalidad a las entidades competentes, así como el envío del presupuesto municipal a la CR y los informes presupuestarios y contables financieros a la DGCG.</li> <li>• Elaborar y entregar informes de FODES, y Elaboración y presentación al MH el informe anual de Renta,</li> <li>• Elaboración, generación y resguardo de informes contables y financieros, así como Revisión , control, resguardo y respaldos de los ingresos y gastos mensuales,</li> <li>• Control y seguimiento de los activos fijos no depreciables y liquidación de los activos depreciables mayores a \$600.00 dólares,</li> <li>• Apoyar en la elaboración y seguimiento del Presupuesto municipal cuando le sea requerido por el Concejo Municipal y Ejecutar el presupuesto mediante la revisión y descargo presupuestario, actualización de saldos, identificar fuente de financiamiento y elaboración de programaciones. Y mantener la cuadratura de los egresos y gastos con disponibilidad presupuestaria,</li> <li>• Elaborar, modificar y liquidación del presupuesto mediante el establecimientos de los saldos actualizados de ingresos y egresos relacionando los saldos con el fondo formulados para establecer al porcentaje de efectividad y determinar el superávit o déficit presupuestario,</li> <li>• Elaboración de informe contable para ser presentado en Cabildos Abiertos, Revisión, Control y seguimiento a la mora municipal, Elaboración de Pago a Cuenta e Impuestos Retenidos(mensualmente),</li> <li>• Formar parte de las Comisiones que designe el Concejo Municipal,</li> <li>• Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato,</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Contable, o Estudiante universitario de la carrera de Contaduría Pública a nivel de tercer año.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Manejo de programas de software, procesador de datos, hoja de cálculo, multimedia y manejo de sistemas contables y financieros, Haber participado y aprobado el curso de contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda,</li> <li>• Leyes municipales y relacionadas como Ley Nacional de Adquisiciones y Contrataciones, Ley general Tributaria, Ley del Fondo para el Desarrollo Económico social de las Municipalidad.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares.</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales Iniciativa y Responsabilidad</li> <li>• Capacidad de síntesis y análisis, Rapidez sobre el cálculo, Habilidad en el Análisis e Interpretación del Presupuesto, Capacidad de planificar el trabajo y Habilidad para generar soluciones e ideas Confiables.</li> </ul>	

## ENCARGADO/A DE CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACIÓN	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO</b>	Encargado/a de Catastro y Cuentas Corrientes
<b>CARGO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Jefe/a de la Unidad Administrativa Financiera
<b>UNIDAD</b>	Catastro y Cuentas Corrientes
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	020702
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02070201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener actualizada la base de datos de cuentas corrientes que permita tener a la totalidad de negocios que operan en el Municipal y los Inmuebles correspondientes, y realizar las gestiones de recuperación de mora.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de trabajo y coordinar el trabajo de la unidad.</li> <li>• Programar mensualmente inspecciones a los Establecimientos (negocios) e Inmuebles para recalificaciones, realizando actividades de identificación de nuevas entidades de negocios.</li> <li>• Programar envío de notas a entidades existentes requiriendo balances generales, revisando los procedimientos utilizados para identificar y calificar los negocios.</li> <li>• Enviar las notificaciones anuales a los negocios por el impuesto que se les ha fijado.</li> <li>• Atender las apelaciones que efectúen los contribuyentes por no estar de acuerdo a los impuestos y tasas municipales que se ha fijado.</li> <li>• Elaborar las políticas, normas y procedimientos que deben implementarse para mejorar el control de inmuebles Y Participar en la preparación de estudio de costos para la actualización de las tarifas de tasas por servicios municipales.</li> <li>• Aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes que contravengan las normas tributarias.</li> <li>• Administración del Cementerio Municipal, elaboración de Títulos de perpetuidad, control, resguardo y asignación de códigos en bóvedas.</li> <li>• Elaborar el listado de contribuyentes que omitieron sus declaraciones, aplicar las sanciones por las contravenciones de las normas tributarias.</li> <li>• Elaborar y presentar trimestralmente informes a fin de actualizar las Cuentas Corrientes.</li> <li>• Realizar las respectivas inspección para la obtención de Títulos Municipales,</li> <li>• Recepción, seguimiento y pronta solución a denuncias y peticiones sobre remediación de terrenos, calculo real de áreas a construir, aceras, entre otros.</li> <li>• Realizar el cobro administrativo de los contribuyentes que no han respondido al cobro normal.</li> <li>• Abrir expediente de los contribuyentes en mora y gestionar el cobro de la misma.</li> <li>• Efectuar trámites de cobro judicial de impuestos y tasas por servicios municipales.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del Presupuesto Municipal.</li> <li>• Elaborar informes de gestión de cobro y recuperación de la mora.</li> <li>• Coordinar con el/la síndico/a municipal del municipio para efectos de hacer cumplir la ordenanza de tasas y ley de impuestos municipales.</li> <li>• Elaborar informe mensual de los ingresos percibidos por la municipalidad.</li> <li>• Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.</li> <li>• Custodiar los Documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.</li> <li>• Recibir y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y Usuarios.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que sea encomendado por el Jefe inmediato.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes Tributarias, Ley General de Cementerios Municipales, Ley de Catastro y Código Municipal.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares.</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para efectuar análisis financieros.</li> <li>• Confidencialidad, iniciativa y responsabilidad.</li> <li>• Manejo de programas de software, procesador de datos, Hoja de Cálculo y multimedia.</li> </ul>	

## TESORERO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO</b>	Tesorero/a Municipal
<b>CARGO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Jefe/a de Unidad Administrativa Financiera
<b>UNIDAD</b>	Tesorería
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	020703
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02070301
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su unidad,</li> <li>• Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas,</li> <li>• Elaborar las planillas laborales y efectuar el pago salarial al personal, así como las planillas de AFP, ISSS, Renta y otras. Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y documentada,</li> <li>• Elaboración de cheques y remesas,</li> <li>• Elaborar y Extender constancias de sueldo, Solvencias Municipales y recibos por servicios prestados,</li> <li>• Informe de cuentas por pagar y de retención anual en coordinación con la Unidad de Contabilidad,</li> <li>• Actualizar libro de banco y libros de especies municipales, y coordinar lo respectivo con Contabilidad,</li> <li>• Verificar para que la recaudación de impuestos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales del Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Ley de Impuesto o Tarifas de Arbitrios Municipales según el caso, Ordenanza Municipal de Tasas, Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República y especialmente las normas técnicas de control interno aprobadas por la Corte de Cuentas y Acuerdos del Concejo,</li> <li>• Verificar la compra, administración y custodia de las especies municipales,</li> <li>• Registrar en los libros exigidos por la ley las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios,</li> <li>• Apoyar en la elaboración y seguimiento del Presupuesto municipal cuando le sea requerido por el Concejo Municipal,</li> <li>• Verificar que las remesas de los fondos recaudados se realicen oportunamente,</li> <li>• Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley,</li> <li>• Actualizar libro de banco y libro de especies municipales.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Comercio y administración, opción contaduría o contador público o experiencia en el cargo.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del sistema contable y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal.</li> <li>• Manejo de programas de software, procesador de datos, hoja de cálculo y multimedia.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solvencia Moral, buenas relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad y honestidad,</li> <li>• Facilidad de cálculo, habilidad en el uso de PC, conocimientos sobre legislación municipal, Capacidad de resolver problemas,</li> <li>• Que rinda fianza a satisfacción del Concejo Municipal.</li> </ul>	

## ENCARGADA/O DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GÉNERO

A. IDENTIFICACIÓN	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO</b>	Encargado/a de la Unidad Municipal de Género
<b>CARGO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Despacho Municipal
<b>UNIDAD</b>	Unidad Municipal de Género
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0208
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	020801
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Operativizar las políticas Municipal de Equidad de Género en sus ejes principales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales para la búsqueda de apoyo a la política de género de la municipalidad,</li> <li>• Elaborar, dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual: operativo y de trabajo de la Unidad,</li> <li>• Elaborar planes de capacitación sobre la temática de género,</li> <li>• Realizar charlas de equidad de género con grupos organizados, y la promoción de estos a través de la conformación de Comités,</li> <li>• Charlas sobre la violencia intrafamiliar, derechos sexuales y reproductivos,</li> <li>• Desarrollar talleres en coordinación con otras instituciones enfocados a la integración y desarrollo del sector mujer,</li> <li>• Fomentar los derechos y deberes de los hombres y mujeres,</li> <li>• Coordinar con las entidades competentes, atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas,</li> <li>• Asesoría a mujeres víctimas de violencia, y seguimiento de sus casos,</li> <li>• Participación activa en mesa de Mujeres Cabañas-Cuscatlán,</li> <li>• Enlace con las instituciones de gobierno (CONNA, ISDEMU, PNC, PGR, CIBACI, MINED entre otros), referente al empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres del municipio.</li> <li>• Seguimiento a las Comisiones Municipales de Género, Prevención de la Violencia y Protección Civil,</li> <li>• Administración de proyectos asignados por la municipalidad, en áreas afines.</li> <li>• Y otras inherentes al cargo.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia Graduada/o Universitaria/o en área de Trabajo Social, Psicología o Ciencias Jurídicas.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo con enfoque de equidad de género.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De uno a dos años en áreas afines.</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad, Confianza, entusiasmo,</li> <li>• Manejo de grupos de personas.</li> </ul>	

## ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

<b>NOMBRE O TITULO DEL CARGO</b>	Encargado/a de Biblioteca Municipal
<b>CARGO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>UNIDAD</b>	Biblioteca Municipal
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0209
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	020901
Proveer a los/as ciudadanos/as acceso a la bibliografía con calidad y eficiencia.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de la unidad,</li> <li>• Coordinar la existencia actualizada de la bibliografía,</li> <li>• Coordinar el mantenimiento del material bibliográfico,</li> <li>• Orientar a los usuarios el manejo adecuado de la bibliografía,</li> <li>• Llevar el control del retiro y devolución de la bibliografía,</li> <li>• Actualizar el índice de la bibliografía,</li> <li>• Ordenar libros y revistas, según la mejor técnica en los respectivos estantes,</li> <li>• Coordinar y apoyar a los Centros educativos en la promoción del hábito de la lectura e investigación bibliográfica,</li> <li>• Elaborar un registro estadístico y archivo, de los usuarios que utilizan los servicios de la biblioteca y del material consultado,</li> <li>• Realizar actividades relacionadas con la educación y la cultura dentro del municipio,</li> <li>• Coordinar, y establecer los lazos de apoyo con las entidades gubernamentales y la asesoría de Biblioteca Nacional</li> <li>• Toda actividad inherente al cargo.</li> </ul>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Media.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Grupo de trabajo.</li> <li>• Orden, capacidad de clasificación bibliográfica.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.</li> <li>• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Emprendedor/a, capacidad analítica y facilidad para archivar y elaborar informes.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	

## ENCARGADO/A DE SERVICIOS GENERALES

A. IDENTIFICACIÓN	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO</b>	Encargado/a de Servicios Generales
<b>CARGO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>UNIDAD</b>	Servicios Generales
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0210
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	021001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Proveer a los/as ciudadanos/as servicios públicos con calidad y eficiencia.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de trabajo de la Unidad.</li> <li>• Ejecutar eficientemente plan de Trabajo.</li> <li>• Administración del Relleno Sanitario Manual.</li> <li>• Coordinar al personal temporal, del Relleno Sanitario Manual.</li> <li>• Coordinar conjuntamente con el Alcalde/sa la solución a problemas identificados por la población y que requieran intervención inmediata en cuanto a servicios públicos se refiera.</li> <li>• Evaluar la calidad de los servicios públicos que brinda la municipalidad.</li> <li>• Coordinar con otras unidades de la municipalidad para la prestación eficiente de los servicios.</li> <li>• Inspeccionar y velar que las calles, barrios y parques del municipio cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible solicitando la compra de material necesario.</li> <li>• Coordinar la reparación de lámparas de calles, parques y plazas.</li> <li>• Mantener el cuidado de las instalaciones del parque y dirigir a los empleados temporales para mantenerlo limpio y en óptimas condiciones para la población.</li> <li>• Informar de necesidades y requerimientos de materiales y equipo para la prestación eficiente de los servicios.</li> <li>• Resguardo y custodia de los materiales y equipos adquiridos por la municipalidad,</li> <li>• Control y mantenimiento del sistema de luminarias que posee el municipio,</li> <li>• Elaborar un informe trimestral y presentarlo a su jefe inmediato superior.</li> <li>• Cualquier otra que relacionada con el cargo le sea asignada.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Media.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Grupo de trabajo.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.</li> <li>• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Emprendedor/a, capacidad analítica y facilidad para preparar informes.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	



## ENCARGADO/A DE PROYECCIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES

A. IDENTIFICACIÓN	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado/a de Proyección Social y Comunicaciones
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Despacho Municipal
<b>UNIDAD</b>	Proyección Social y Comunicaciones
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0211
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	021101
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Orientar y ejecutar procesos de intervención y acompañamiento social a la comunidad, con el propósito de ser participe en los procesos de desarrollo y bienestar del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover, organizar y orientar la Participación Ciudadana en la toma de decisiones locales,</li> <li>• Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales en áreas de capacitación técnica vocacional,</li> <li>• Asesorar a las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCOS) en la elaboración y presentación de solicitudes para la ejecución de proyectos,</li> <li>• Reuniones de seguimiento a todas las ADESCOS del municipio, sus reuniones ordinarias y extraordinarias (cuando así lo requieran) y capacitación a los miembros electos.</li> <li>• Promover el desarrollo de eventos sociales, culturales y artísticos,</li> <li>• Concientizar a la población en la conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad,</li> <li>• Seguimiento oportuno a los distintos espacios deportivos que la municipalidad desarrolla,</li> <li>• Convocar a las distintas instancias, población e instituciones, a eventos que desarrolle la municipalidad,</li> <li>• Administración de proyectos asignados por la municipalidad,</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller General o Técnico.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo social comunitario,</li> <li>• Atención a la población en general,</li> <li>• Con conocimientos de programas de software, procesador de datos, hoja de cálculo y multimedia.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable, Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa,</li> <li>• Facilidad de comunicación,</li> <li>• Con conocimiento del territorio.</li> </ul>	

## MOTORISTA RELLENO SANITARIO MANUAL

A. IDENTIFICACIÓN	
<b>NOMBRE O TITULO DEL CARGO</b>	Motorista Relleno Sanitario Manual
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Encargado/a de Servicios Generales
<b>UNIDAD</b>	Servicios Generales
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0210
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	021001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener limpia la zona de transferencia y control	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de trabajo,</li> <li>• Recolectar la basura según los días asignados.</li> <li>• Traslado de basura desde el municipio hasta el Relleno Sanitario Manual de la Municipalidad.</li> <li>• Traslado de basura de centros escolares y de las comunidades, al Relleno Sanitario Manual en época de campaña de limpieza para el control de vectores y según la planificación conjunta con Unidad Ambiental.</li> <li>• Elaborar la ruta de recorrido de recolección de basura,</li> <li>• Realizar viajes oficiales a diferentes instituciones, cuando le sea requerido</li> <li>• Velar por el mantenimiento oportuno del camión recolector de basura y demás vehículos de la municipalidad.</li> <li>• Informar de desperfectos mecánicos en los vehículos de la municipalidad.</li> <li>• Llenar los controles de recorridos de los vehículos que se le asigna en cada misión.</li> <li>• Verificar que los vehículos propiedad de la municipalidad cuenten con sus controles de salidas y entradas actualizadas.</li> <li>• Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el Jefe inmediato.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica,</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en manejo de desechos y clasificación.</li> <li>• 2 años como conductor de vehículos.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con Licencia para conducir vehículos,</li> <li>• Capacidad de interpretar indicaciones,</li> <li>• Capacidad de relacionarse,</li> <li>• Responsable, honesto,</li> <li>• Disponibilidad de horario.</li> </ul>	