

ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA

Aprobado y Actualizado por:

El Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de Moncagua y Equipo Técnico Municipal

CON APOYO Y ASESORIA DE:



Ciudad de Moncagua, Lunes 23 de julio de 2012

ÍNDICE

No	APARTADO	PÁGINA
1	INTRODUCCIÓN	5
2	OBJETIVOS	6
3	BASE LEGAL	7
4	BASE TEÓRICA	26
5	METODOLOGÍA	29
6	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	30
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, NIVELES FUNCIONARIALES Y CATEGORÍAS	31
8	CATÁLOGO DE CARGOS	35
9	DESCRIPTOR DE CARGOS	38



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 las funciones que le son asignadas a cada empleado/a de la Municipalidad de Moncagua.

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 Moncagua 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.

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado con el apoyo financiero de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) a través de la gestión de la Fundación DEMUCA y con asesoría y apoyo técnico del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), en el marco del acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

2. Objetivos

2.1 OBJETIVO GENERAL:

El presente manual tiene como objetivo general, dotar a la Municipalidad de Moncagua 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.

-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



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

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.

A continuación se establece el marco jurídico regulatorio de la estructura organizativa fundamental de la Municipalidad en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al que hacer municipal.

Item N°	Normativa Legal	Artículos
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	9, 12, 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, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
11	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 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, 16,
13	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador	6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91, 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.

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. La mesura hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador; toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo institucional o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos siguientes:

-División del trabajo: Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecienta su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial la producción. 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.

-Autoridad – Responsabilidad: La autoridad consiste en la facultad de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

-Unidad de Mando: Para la ejecución de un acto cualquiera, un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe/a. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un/a 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.

-Unidad de Dirección: Un solo jefe/a y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin; es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

-Subordinación del interés particular al interés general: En una institución el interés de un agente/grupo 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 buen ejemplo de los jefes/as, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.

-Centralización: es un hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.

-Jerarquía: está constituida por la serie de jefes/as que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes/as han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta, las

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.

-Orden: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.

-Iniciativa: es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, etc.



5. Metodología

La actualización del manual ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:

- Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- Revisión y análisis de los manuales genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
- Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad.
- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que para cada unidad estaban originalmente establecidas.
- Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

6. Revisión y Actualización

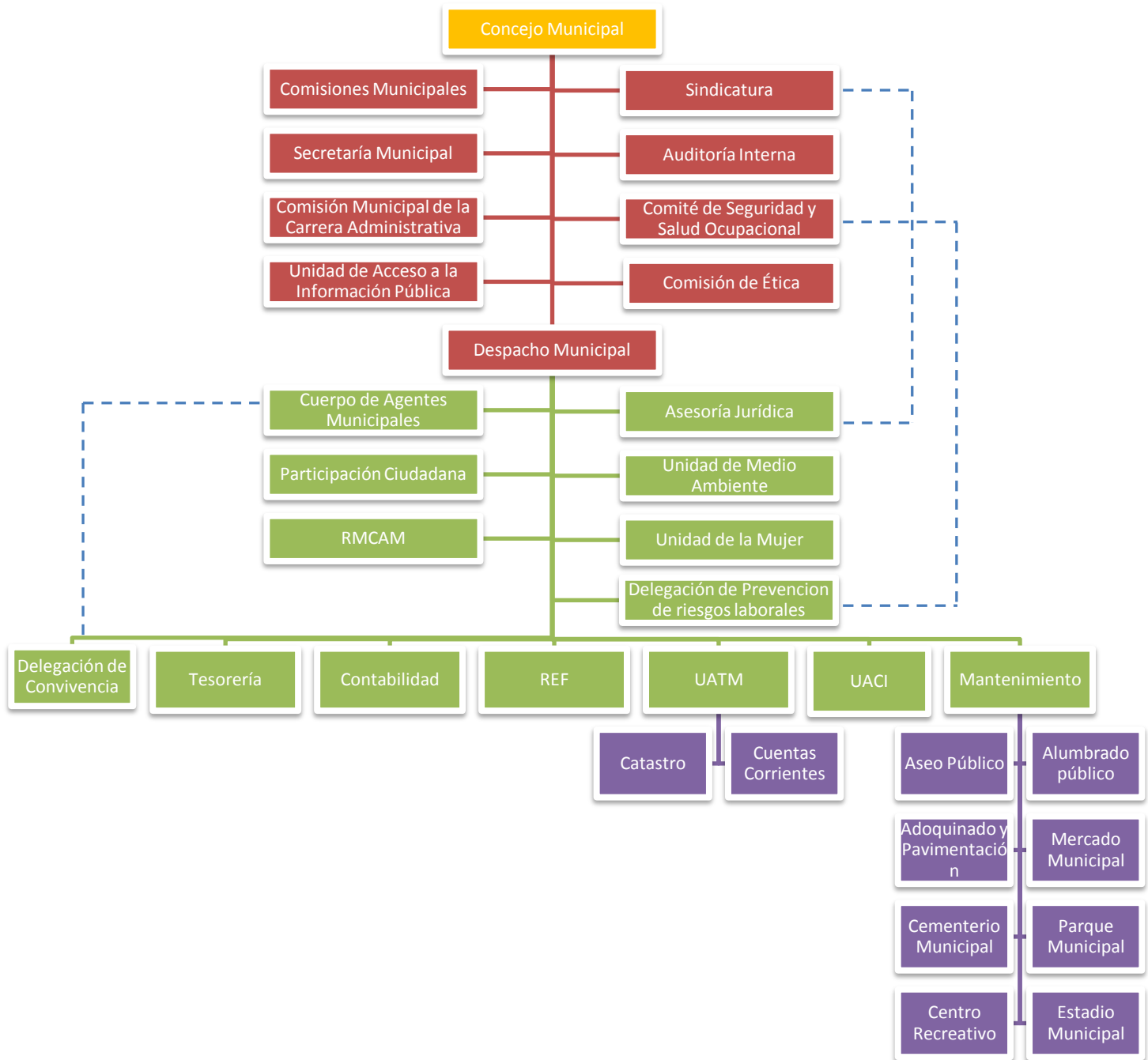
El Manual Descriptor de Cargos y Categorías es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales novedosas que debe atender la Municipalidad.

En general los procesos administrativos experimentan variaciones como resultado de variables 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 Moncagua establece como pautas para la revisión y actualización las siguientes disposiciones:

- La revisión del manual se llevará a cabo anualmente para la verificación de cambios dentro del conjunto de cargos existentes en la Municipalidad.
- La unidad encargada de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización será la vinculada a la administración de los recursos humanos o quien el Concejo Municipal considere conveniente.
- El personal de jefaturas y el resto de personal participará en el proceso de revisión para favorecer su conocimiento y apropiamiento.
- Las adecuaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización.
- Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal en general para que sean asumidas en función del desempeño de sus funciones.



7. Estructura Organizativa



7.2 NIVELES FUNCIONARIALES:

El presente manual es de aplicación a todo el personal de carrera de la Municipalidad de Moncagua, 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 Regulator del Sistema Retributivo tal como lo estipula la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

7.3 CATEGORÍAS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

CATEGORÍAS 3ª 2ª 1ª
Las categorías son desarrolladas en su detalle e implicación administrativa financiera en al Manual Regulator del Sistema Retributivo
<p>*Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonada 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.</p> <p>*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.</p> <p>*Cada categoría operará de forma que contiene 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 meritos acumulados durante un periodo de dos años.</p> <p>*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.</p> <p>*Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estará determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y meritos acumulados.</p> <p>*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.</p> <p>*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</p>

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

prudente en base a resultados de una evaluación previa.

Todos los empleados/a ingresaran 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 para la puesta en marcha de la carrera administrativa municipal.



8. *Catálogo de Cargos*

A continuación se presenta el ordenamiento codificado de los cargos en su relación con el nivel gerencial y la unidad a la que pertenecen dentro de la estructura organizativa y funcional de la Municipalidad.

CODIGO			UNIDAD	CODIGO CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION				
01	0101	010100	Concejo Municipal	01010001	Concejal	No aplica
	0102	010200	Comisiones de Municipales	01020001	Miembros/as de Comisiones	No aplica
	0103	010300	Sindicatura Municipal	01030001	Sindico/a Municipal	No aplica
	0104	010400	Secretaria Municipal	01040001	Secretario/a Municipal	No aplica
				01040002	Asistente de Secretario/a	Soporte Administrativo
				01040003	Recepcionista	Soporte Administrativo
	0105	010500	Auditoría Interna	01050001	Auditor/a Interno/a	No aplica
0106	010600	Comisión Municipal de la CAM	01060001	Miembros Comisión de la Cam	No aplica	
	0107	010700	Comité de Seguridad Ocupacional	01070001	Miembros Comité de Seguridad Ocupacional	No aplica
	0108	010800	Unidad de Acceso a la Información Pública	01080001	Oficial de información	Administrativo

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

	0109	010900	Comisión de Ética	01090001	Miembros Comisión de Ética	No aplica
02	0201	020100	Despacho Municipal	02010001	Alcalde/sa Municipal	No aplica
				02010002	Asistente de Despacho	Soporte Administrativo
				02010003	Motorista de Despacho	Operativo
	0202	020200	Cuerpo de Agentes Municipales	02020001	Encargado del Cuerpo de Agentes Municipales	No aplica
				02020002	Agente Municipal	Operativo
	0203	020300	Asesoría Jurídica	02030001	Asesor Jurídico	Técnico
	0204	020400	Participación Ciudadana	02040001	Encargado de Participación Ciudadana	Técnico
			Participación Ciudadana	02040002	Promotor de Participación Ciudadana	Operativo
	0205	020500	Unidad de Medio Ambiente	02050001	Encargado/a de Medio Ambiente	Técnico
	0206	020600	Registro Municipal de la Carrera Administrativa	02060001	Auxiliar del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal	Soporte Administrativo
0207	020700	Unidad Municipal de la Mujer	02070001	Encargado/a de Unidad Municipal de la Mujer	Técnico	
0208	020800	Delegación de Prevención de Riesgos Laborales	02080001	Delegado de Prevención de Riesgos Laborales	Técnico	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	0209	020900	Delegación de Convivencia Ciudadana y Contravenciones	02090001	Delegado de Convivencia Ciudadana	Técnico
	0210	021000	Tesorería	02100001	Tesorero/a /a Municipal	No aplica
	0211	021100	Contabilidad	02110001	Jefe/a de Contabilidad	Dirección
				02110002	Auxiliar de Contabilidad	Soporte Administrativo
	0212	021200	Registro del Estado Familiar	02120001	Jefe/a del Registro del Estado Familiar	Dirección
				02120002	Auxiliar del Registro del Estado Familiar	Soporte Administrativo
	0213	021300	Unidad de Administración Tributaria Municipal	02130001	Jefe/a de Unidad de Administración Tributaria	Dirección
		021301	Catastro y Registro	02130002	Inspector/a de Catastro	Técnico
				02130003	Supervisor/a de Catastro	Técnico
		021302	Cuenta Corriente	02130004	Encargado de Cuentas Corrientes	Técnico
	0214	021400	UACI	02140001	Jefe de la UACI	No Aplica
				02140002	Auxiliar de la UACI	Soporte Administrativo
	0215	021500	Servicios Públicos	02150001	Encargado/a de Servicios Públicos	Operativo
		021501	Aseo Publico	02150101	Recolector/a de Aseo	Operativo
				02150102	Motorista de	Operativo

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

				Aseo		
			02150103	Barrendero/a	Operativo	
			02150104	Auxiliar de Aseo	Operativo	
		021502	Alumbrado Público	02150201	Electricista	Operativo
				02150202	Auxiliar de Electricista	Operativo
		021503	Mantenimiento de Vías	02150301	Encargado de Mantenimiento de Vías	Operativo
		021504	Mercado Municipal	02150401	Vigilante de Mercado	Operativo
				02150402	Colector de Mercado	Operativo
				02150403	Barrendero/a de Mercado	Operativo
		021505	Cementerio Municipal	02150501	Auxiliar de cementerio	Operativo
				02150502	Limpiador/a de Cementerio	Operativo
		021506	Parque Municipal	02150601	Encargado de Parque Municipal	Operativo
		021507	Centro Recreativo	02150701	Encargado/a de Centro Recreativo	Operativo
		021508	Estadio Municipal	02150801	Encargado/a de Estadio Municipal	Operativo

9. 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:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEJAL/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Concejal/a
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	Concejo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0101
CODIGO DE CARGO	01010001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dar el carácter colegiado de representación ciudadana 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 en sus acciones y procesos tanto institucionales como territoriales	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, coordinar, administrar y supervisar la gestión municipal conforme a las competencias establecidas en el Código Municipal.• Llevar al día, mediante registros adecuados el inventario de los bienes del municipio.• Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local.• Asistir a eventos organizados por la Municipalidad o por otras entidades dentro del municipio.• Participar activamente en la elaboración y evaluación del presupuesto y planes municipales y conocer de su ejecución.• Aprobar los planes de desarrollo urbano y rural.• Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde/sa, Síndico y Regidores.• Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días.• Participar en la emisión de ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.• Adjudicar la contratación de obras o adquisición de bienes muebles sometido a licitación.• Asistir a capacitaciones• Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

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

MIEMBROS/AS DE COMISIONES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembros/as de Comisiones
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisiones Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0102
CODIGO DE CARGO	01020001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del concejo municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.- • Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad. • Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo en actuación. • Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables. • Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad. • Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser concejal y cumplir con lo dispuesto en el Art. 30 Numeral 3 del Código Municipal 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborador/a, dinámico/a 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SÍNDICO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Síndico/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DE CARGO	01030001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Asesorar al Concejo Municipal, 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">• Ser asesor del Concejo, Alcalde/sa y de los demás miembros que integren la dirección superior de la Municipalidad.• Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales.• Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.• Revisar todos los comprobantes de pago aprobados por el Concejo Municipal a fin de verificar la legalidad de los mismos.• Asistir a los actos oficiales que se le convoque.• Asistir a los remates públicos que se verifiquen y en los que tenga interés el Concejo Municipal.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Abogado, de conformidad al art. 52 del Código Municipal o con experiencia en el área	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• En Leyes Municipales, Ley de la CC de la República y NTCIE.	
3. EXPERIENCIA PREVIA:	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Preferentemente Abogado (de conformidad al Art. 52 del Código Municipal) o con experiencia en el área.• Que tenga conocimientos de Leyes municipales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, etc.• Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

SECRETARIO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Secretario/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE CARGO	01040001
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.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Comunicar oportunamente a los Concejales, las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.• Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.• Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde/sa en lo relativo a la recepción, trámite y despacho de correspondencia• Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.• En las sesiones dar cuenta al concejo de todos los asuntos que le hayan sido encomendados por el Alcalde/sa o quien presida el Concejo.• Expedir oportunamente y de acuerdo a la ley, certificaciones de puntos de actas tratados y las resoluciones emanadas del Concejo o de cualquier otro documento que mantenga en sus registros, previa autorización del Alcalde/sa o quien haga sus veces.• Dirigir el personal y los trabajos de la secretaria del Concejo• Los demás que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.• Asistir a capacitaciones	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Título de Educación Media como mínimo, con experiencia en administración pública o municipal relacionada con las áreas: legal, contable y administrativa o experiencia equivalente en el sector privado.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación.• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en la Administración Pública, relacionada con las áreas: legales, contables y administrativas o experiencia equivalente en el sector privado.	
4. OTROS ASPECTOS	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

ASISTENTE DE SECRETARIO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Asistente de Secretario/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE CARGO	01040002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Secretario Municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar que éste proporcione al Concejo la información que necesita para la toma de decisiones	
<ul style="list-style-type: none">• Acompaña al Secretario/a Municipal en las sesiones ordinarias del Concejo Municipal.• Mecanografía o digita todos los documentos que se manejan en la Secretaría Municipal, tales como: cartas, acuerdos y actas municipales, memos, notas, etc.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la Secretaría Municipal.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la Secretaría Municipal• Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales.• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el Secretario/a Municipal	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer Título de Bachiller en Comercio y Administración o de Secretariado Ejecutivo o Comercial	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación.• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos similares.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Que conozca de los problemas económicos, políticos y sociales del Municipio.• Ser responsable, con criterio, liderazgo e iniciativa, confidencialidad, orden y buenas relaciones interpersonales.	

RECEPCIONISTA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Recepcionista

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

SUPERIOR INMEDIATO	Secretario Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE CARGO	01040003
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Atender al público de manera eficiente y efectiva.	
<ul style="list-style-type: none">• Ofrecer información a la ciudadanía.• Recibir llamadas y brindar informes.• Realizar contactos y coordinación con instituciones y sectores, siempre y cuando se le sea solicitado.• Informar sobre cualquier situación en particular.• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el Secretario/a Municipal.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer Título de Bachiller en Comercio y Administración o de Secretariado Ejecutivo o Comercial	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación.• Manejo de equipo de oficina	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No indispensable.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ser responsable, con criterio de confidencialidad, orden y buenas relaciones interpersonales.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUDITOR/A INTERNO/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auditor/a Interno/a
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Interna
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DE CARGO	01050001
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">• Comunicar oportunamente a los Concejales, las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.• Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.• Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde/sa en lo relativo a la recepción, trámite y despacho de correspondencia• Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.• En las sesiones dar cuenta al concejo de todos los asuntos que le hayan sido encomendados por el Alcalde/sa o quien presida el Concejo.• Expedir oportunamente y de acuerdo a la ley, certificaciones de puntos de actas tratados y las resoluciones emanadas del Concejo o de cualquier otro documento que mantenga en sus registros, previa autorización del Alcalde/sa o quien haga sus veces.• Dirigir el personal y los trabajos de la secretaria del Concejo• Los demás que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.• Asistir a capacitaciones	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Título de Educación Media como mínimo, con experiencia en administración pública o municipal relacionada con las áreas: legal, contable y administrativa o experiencia equivalente en el sector privado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales.• Contabilidad Gubernamental• Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años.	
4. OTROS ASPECTOS	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

- Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 55 del Código Municipal
- Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenado, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0106
CODIGO DE CARGO	01060001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso.• Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso• 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• Rendir informe semestral al Concejo Municipal• Informar de las resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa• Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de laguna de las partes o de la institución.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

a. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro del Comité de Seguridad Ocupacional
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comité de Seguridad Ocupacional
CODIGO DE UNIDAD	0107
CODIGO DE CARGO	01070001
b. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.	
c. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Reunirse periódicamente.• Elaborar, ejecutar y evaluar la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Alcaldía.• Coordinar con El Representante de la Municipalidad, Delegación de seguridad ocupacional y con la Dirección General de Previsión Social.• Abrir investigaciones de oficio, sobre accidentes laborales.• Elaborar y ejecutar capacitaciones de la Ley a empleados y representantes del Empleador..• Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo.• Elaborar informes periódicos.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Formación universitaria (estudiante o de preferencia profesional)	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de seguridad ocupacional.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

a. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Oficial de Información
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Unidad de Acceso a la Información Pública
CODIGO DE UNIDAD	0108
CODIGO DE CARGO	01080001
b. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública	
d. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de trabajo del área.• Entregar y controlar la información solicitada.• Atender al Público de forma esmerada.• Presentar informes mensuales.• Coordinar y gestionar con las unidades y dependencias internar la información solicitada por el usuario.• Notificar en legal forma la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Formación universitaria (estudiante o de preferencia profesional)	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Notificación conforme a derecho de la información.• Redacción de instrumentos e informes.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• 1 año en atención al cliente.• 2 años de trabajo en municipalidades.	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Tener conocimiento básico del funcionamiento de cada unidad de la municipalidad.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

UNIDAD DE COMISIÓN DE ÉTICA

a. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro de la Comisión de Ética
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión de Ética
CODIGO DE UNIDAD	0109
CODIGO DE CARGO	01090001
b. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Velar porque se erradique la corrupción y se eleve el nivel de gestión pública con enfoque de transparencia y probidad.	
e. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Sesionar periódicamente• Coordinar con el Tribunal de Ética Gubernamental• Elaborar instrumentos para la recepción de denuncias.• Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública.• Elaboración de informes periódicos.• Elaboración de actas de sesión.• Seguimiento a los acuerdos de comisión• Elaboración de respuestas institucionales sobre consultas o solicitudes.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Formación universitaria (estudiante o de preferencia profesional)	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de procedimientos administrativos• Redacción de instrumentos e informes.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• N/A	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Tener conocimiento básico del funcionamiento de cada unidad de la municipalidad.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ALCALDE/SA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Alcalde/sa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	02010001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Velar por que se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costos razonables.• Dictar las políticas de gestión municipal y elaborar los planes de trabajo en cooperación con los responsables de las diferentes unidades.• Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración.• Ejercer las funciones del gobierno y administración municipal expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes para la buena marcha del municipio y las políticas emanadas del concejo.• Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente• Promover el desarrollo, nivel cultural y social de la comunidad.• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.• Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.• Buscar y proponer al Concejo Municipal fuentes alternativas de financiamiento.• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.• Asistir a capacitaciones• Las demás funciones que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• No Aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No Aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con lo requisitos que establece el Art. 47 y 48 del Código Municipal• Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas• Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del municipio• Capacidad para tomar decisiones.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

ASISTENTE/A DEL DESPACHO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Asistente/a del Despacho
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	02010002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Prestar asistencia al Alcalde/sa y coordinar su agenda de trabajo así como también atender al público en general.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Acompañar al Alcalde/sa Municipal a las sesiones ordinarias del concejo Municipal.• Llevar las relaciones públicas entre el despacho municipal y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.• Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en el despacho Municipal como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes y cualquier otro documento.• Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por el Despacho.• Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera el Despacho Municipal u otras dependencias para diferentes fines.• Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico y otros.• Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el Despacho Municipal.• Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato Comercial o Secretaria Comercial.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de computación, capacidad para digitar información con eficiencia, precisión y uso adecuado del lenguaje escrito.• Atención al Contribuyente• Buena ortografía y redacción y que conozca de los problemas económicos, políticos y sociales del municipio respectivo.	

MOTORISTA DEL DESPACHO

A. IDENTIFICACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Motorista del Despacho
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	02010003
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Prestar un eficiente servicio de transporte al Alcalde/sa y concejo Municipal para poder cumplir a cabalidad los objetivos de la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar servicio de transporte al Alcalde/sa Municipal y Concejo Municipal. • Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción. • Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes y costear reparaciones. • Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado. • Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas. • Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo. • Colaborar en la realización de tareas que le sean encomendadas por el encargado de transporte. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el reglamento general de tránsito. • Conocimiento de reparación de vehículos. • Poseer licencia pesada. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disciplinado. • Respetuoso. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

ENCARGADO DE AGENTES MUNICIPALES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Agentes Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DE CARGO	02020001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Cuidar el patrimonio de la Municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Velar por la seguridad de las instalaciones municipales• Aplicar y hacer cumplir las leyes de la policía municipal• Vigilar que los juegos permitidos instalados en el municipio cuenten con la autorización correspondiente• Prevenir escándalos en el municipio• Velar por la seguridad de los ciudadanos en mercados, parques, etc.• Informar al señor Alcalde sobre las actividades realizadas• Coordinar con la PNC en la prevención del delito y la venta clandestina de agua ardiente.• Velar porque los transportistas de ganado tengan su guía de conducción• Controlar el uso adecuado del equipo asignado para el desempeño de sus labores• Otras actividades que le designe el señor Alcalde Municipal.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Noveno Grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de seguridad preventiva y uso defensivo de armas	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• De seis meses a menos de un año en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Haber prestado servicio militar• Honrado, amable y cortés	

AGENTE MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Agente Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado del Cuerpo de Agentes Municipales
UNIDAD	Cuerpo de Agente Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0202



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO DE CARGO	02020002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Cuidar el patrimonio de la Municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual • Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior así como por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo. • Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (Armas, munición y equipo policial) • Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos. • Coordinar con la Delegación de Convivencia Ciudadana, la PNC y demás autoridades competentes en las contravenciones administrativas. • Emitir informes periódicos del registro estado y cantidad de agentes, armamento, municiones y equipo táctico policial. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Noveno Grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de seguridad preventiva y uso defensivo de armas 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De seis meses a menos de un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas Relaciones Humanas • Capacitación en Primeros Auxilios • Habilidad para comunicarse con facilidad • Habilidad para Mantener un comportamiento de respeto • Habilidad para detectar las necesidades del Municipio 	

ASESOR/A JURIDICO/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Asesor/a Jurídico/a
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Asesoría Jurídica
CODIGO DE UNIDAD	0203

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

CODIGO DE CARGO	02030001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar de manera oportuna asesoría legal sobre los servicios municipales que se prestan para el ejercicio de autoridad local y territorial.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar asesoría jurídica al Alcalde/sa , Concejo Municipal y jefaturas; asistiendo a reuniones, bilaterales o presentando opiniones por escrito• Dar inicio a los procesos de despidos laborales• Elaborar convenios de cooperación a partir de los acuerdos municipales• Celebrar convenios de diversa índole que indique el Concejo Municipal• Asesorar al Alcalde/sa, jefes de unidades y síndico en aspectos legales y administrativos sobre los servicios municipales.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado/a en Ciencias Jurídicas debidamente autorizado para ejercer la Abogacía	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo local y municipalismo	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de técnicas de planificación• Actualización permanente del Derecho de la legislación relacionada al municipalismo o de aplicación a los municipios.• Capacidad Administrativa• Actitud proactiva para anticiparse a los problemas• Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ENCARGADO DE PARTICIPACION CIUDADANA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Participación Ciudadana
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Participación Ciudadana
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	02040001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Planificar, organizar y evaluar procesos de participación ciudadana para el desarrollo local del municipio	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Diseñar y desarrollar planes de trabajo• Promover espacios de participación ciudadana• Impulsar procesos de evaluación de la gestión municipal y aportes ciudadanos• Gestionar apoyos para la promoción de la participación ciudadana.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Sociología o con estudios a fines.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo local	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un años en el desarrollo de programas comunitarios	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Creatividad, disciplina, relaciones humanas, diseño de informes	

PROMOTOR/A DE PARTICIPACION CIUDADANA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Promotor/a de Participación Ciudadana
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Promoción Social
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	02040002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

- Apoyar en la elaboración de plan operativo anual y presupuesto de la unidad.
- Apoyar en la constitución de asociaciones comunales.
- Realizar reuniones periódicas con actores locales.
- Asesorar a las asociaciones comunales en el desarrollo y presentación de proyectos.
- Dar seguimiento a la organización de las comunidades del municipio.
- Apoyar el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales.
- Sensibilizar a la población sobre la conservación y mantenimiento de obras municipales.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Educación: Bachiller

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Capacitación: Trabajo comunitario

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Mínimo un años e experiencia.

4. OTROS ASPECTOS

- Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ENCARGADO/A DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de la unidad de medio ambiente
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Unidad de Medio Ambiente
CODIGO DE UNIDAD	0205
CODIGO DE CARGO	02050001
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">• Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio.• Promover la educación ambiental dentro del Municipio.• Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles.• Realizar la gestión de desechos sólidos.• Inspección en casos de violaciones ambientales.• Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales.• Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental.(Art. 25 ley del medio ambiente)• Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios.• Realizar las demás actividades inherentes al cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en salud	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud.• Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud.• Conocimientos en computación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación.• Buenas relaciones interpersonales• Emprendedor/a• Capacidad analítica y facilidad para preparar informes	

AUXILIAR DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.• Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto.• Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal.• Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales.• Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.• Realizar las observaciones pertinentes a los órganos de administración de la carrera administrativa municipal sobre el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en lo relativo a los requisitos legalmente establecidos para acreditar el ingreso y los demás procedimientos estipulados en la Ley con respecto a los empleados de carrera administrativa.• Elaborar dos expedientes por cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa y/o procesar en el sistema informativo del RMCAM.• Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar los demás procedimientos establecidos en la Ley.• Organizar y administrar el archivo físico con los expedientes de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal.• Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes.• Certificar los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

la carrera administrativa municipal.

- Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales que están incorporados en la carrera administrativa municipal.
- Velar por agilidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información de los empleados municipales.
- Mantener actualizados permanentemente los expedientes de cada uno de los empleados municipales y/o la base de datos del RMCAM.
- Atender los requerimientos de información de manera oficial ante las autoridades competentes o de parte interesada que lo solicitaren con las formalidades establecidas en la Ley.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- **Licenciado en Ciencias Jurídicas, Estudiante de Derecho o carrera afín.**

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Registros públicos
- Organización de Archivos
- Elaboración de inventarios.
- Clasificación de información y documentación

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Integridad, Confianza, entusiasmo
- Computación
- Conocimientos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

ENCARGADA/O DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de la Unidad Municipal de la Mujer
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Unidad Municipal de la Mujer
CODIGO DE UNIDAD	0207
CODIGO DE CARGO	02070001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Operativizar las políticas Municipal de Equidad de Género en sus ocho ejes principales	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género de la municipalidad.• Elaborar, dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo, el presupuesto y el plan estratégico de la Unidad.• Elaborar perfiles de proyecto para contrataciones sobre la temática de género y preparación de insumos para presentaciones institucionales• Coordinar con el departamento Jurídico atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o Sociología	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la teoría y enfoque de equidad de género	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• De uno a dos años	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Integridad, Confianza, entusiasmo• Computación• Temas gerenciales• Liderazgo	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DELEGADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Delegado de Prevención de Riesgos Laborales
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Delegación de Prevención de Riesgos Laborales
CODIGO DE UNIDAD	0208
CODIGO DE CARGO	02080001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Ejecutar las políticas y acuerdos tomados por la Comisión de Seguridad Ocupacional.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar las acciones preventivas emanadas por la Comisión de Seguridad Ocupacional.• Gestionar la compra de los insumos para los planes de seguridad ocupacional.• Gestionar las capacitaciones sobre seguridad ocupacional.• Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo.• Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.• Elabora Informes Periodicos.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Graduado de las carreras de Ingeniería Industrial, Doctorado en Medicina, Técnico en Salud, o carreras afines.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Salud y seguridad Ocupacional	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Integridad, Confianza, entusiasmo• Computación• Temas gerenciales y liderazgo	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

DELEGADO DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Delegado de Convivencia Ciudadana y Contravenciones
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Delegación de Convivencia Ciudadana y Contravenciones
CODIGO DE UNIDAD	0209
CODIGO DE CARGO	02090001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Aplicar las políticas y facultades otorgadas por la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y la Ordenanza Contravencional.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Sustanciar los Procedimientos Contravencionales por imposición de multas.• Aplicar las Multas por contravenciones ratificadas.• Gestionar los certificados de deuda por no pago de multas y pasarlos a Sindicatura para su cobro por la Vía Judicial.• Ejecutar los Procedimientos de Mediación a instancia de parte.• Elaborar informes periódicos.• Coordinar con la PNC y la PGR.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Graduado de la carrera de Ciencias Jurídicas.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Leyes Municipales y Procedimientos Administrativos.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en Juzgados o puestos Administrativos Municipales	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Integridad, Confianza, entusiasmo• Computación• Temas gerenciales y liderazgo• Derecho Administrativo y Municipal	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TESORERO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Tesorero/a Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0210
CODIGO DE CARGO	02100001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Programar dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos oportunamente en las cuentas bancarias respectivas.• Velar porque la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad con las disposiciones legales.• Efectuar las remesas de los fondos recaudados a más tardar el día siguiente hábil de su percepción.• Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley• Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.• Efectuar el pago de salarios al personal y cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base en la documentación debidamente autorizada y documentada.• Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias, por las que se manejan los fondos municipales.• Comprar, administrar y custodiar las especies municipales.• Velar porque el libro de caja se lleve en forma eficiente• Preparar informes sobre las disposiciones y compromisos a cargo de la municipalidad que otros soliciten.• Asistir a capacitaciones	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Contador, Bachiller en Comercio y Administración o estudiante universitario en las carreras de Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal.• Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal.• Manejo de equipo como fax, fotocopidora, máquina de escribir y equipo de cómputo	
3. EXPERIENCIA PREVIA	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

- Con experiencia de tres años en cargos similares
- Habilidad para los números y para redactar informes
- Buenas relaciones interpersonales, etc.

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad y honestidad
- Facilidad de cálculo y habilidad en el uso de contómetro y computadora
- Conocimientos sobre legislación municipal
- Solvencia moral, responsable y con capacidad de resolver problemas.
- Que rinda fianza a satisfacción del concejo antes de que asuma el cargo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JEFE/A DE CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe/a de Contabilidad
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE CARGO	021100001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
<p>Instrumentalizar y operativizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de la gestión y Desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a su formulación, ejecución y seguimiento.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras.• Análisis de gastos y revisión de partidas contables• Revisión de conciliaciones bancarias• Preparar las transferencias presupuestarias entre programas y clases generales del gasto.• Proporcionar información y atender las recomendaciones del Auditor Interno y Corte de Cuentas de la República• Presentar informes mensuales sobre ejecución del presupuesto que permita medir el grado de realización del mismo.• Firmar los estados financieros de comprobación o generales de la municipalidad.• Recibir los estados de cuenta bancarias que se manejan.• Proporcionar información contable para la toma de decisiones• Proporcionar la Corte de Cuentas de la República los originales de los libros de ingresos y egresos y el resumen diario mensual de ingresos y toda documentación que ampare los registros contables, cuando sean requeridos• Asistir a capacitaciones	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Contaduría Pública o estudiante de tercer año en Administración de Empresas o Contaduría Pública	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales y presupuestación, manejo de sistemas contables y financieros de preferencia por medios computarizados.• Haber participado y aprobado el curso de contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

- Leyes municipales y relacionadas como Leyes de la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones, Leyes tributarias, Ley del Fondo de Desarrollo de la Municipalidad (FODES)
- Ley del Medio Ambiente, Ley de Administración Financiera del Estado.
- Desarrollo Local y Municipalismo

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos anteriores en las áreas financieras y contable, en el sector gubernamental, municipal o privado

4. OTROS ASPECTOS

- Capacidad de síntesis y análisis
- Rapidez sobre el cálculo. Manejo de programas de computación
- Habilidad en el Análisis e Interpretación del Presupuesto
- Responsabilidad, Capacidad de planificar el trabajo y Habilidad para generar soluciones e ideas Confiables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar de contabilidad
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Contabilidad
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE CARGO	02110002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Obtener la documentación emitida y no pagada para ser legalizada y así mismo recibir documentación pagada y llevarla al registro de recibida para mayor eficiencia y control de la misma.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y revisar los documentos de soportes de estados financieros y registrarlos en el flujo de documentos.• Auxiliar a su jefe inmediato en la realización del presupuesto• Ingresar partidas contables al sistema• Realizar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad.• Realizar aquellas funciones inherentes al puesto y otras que le delegue su jefe inmediato superior.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller técnico comercial opción comercial	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales	
1. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año en trabajos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacitación gubernamental• Manejo de paquetes informáticos• Manejo de inventario y activo fijo• Análisis financieros	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe /a del Registro del Estado Familiar
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0212
CODIGO DE CARGO	02120001
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">• Revisión de documentos.• Inscripción de nacimientos, marginaciones, actas de matrimonio, legitimaciones y reconocimientos y marginar las partidas correspondientes.• Firmar y sellar documentos.• Atender al público.• Elaborar informe mensual de trabajo a la Administración.• Recibir y darle trámite a correspondencia de las diferentes municipalidades• Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio, régimen patrimonial y actas de matrimonio.• Ingresar a la base de datos partidas de nacimiento de matrimonio, regímenes patrimoniales.• Asistir a capacitaciones	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Debe ser Abogado/a o Notario, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o con estudios en Ciencias jurídicas.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento amplio de la Constitución y legislación civil y familiar, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar, Ley del Nombre de la Persona Natural, con habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía; conocimientos de computación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buenas relaciones.• Conocimientos amplios de legislación civil y de la familia• Habilidad para la redacción y sólidos conocimientos de gramática y ortografía• Conocimientos de paquetes computaciones como Word, Excel, etc.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Con más de tres años de experiencia.

AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a del Registro del Estado Familiar
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0212
CODIGO DE CARGO	02120002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Colaborar en la misión institucional de inscribir los actos relativos al estado familiar de las personas, para dar certeza jurídica a dichos actos registrales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar registros de nacimientos y defunciones• Reportar al jefe daños en documentos• Mantener ordenados y limpios los archivos de la unidad.• Enviar copias de registros al Tribunal Supremo Electoral y al Departamento General de Estadísticas y Censos• Arreglar libros dañados por el uso y el tiempo• Realizar otras tareas asignadas por el jefe• Asistir a capacitaciones	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Comercio y Administración o Secretaria.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Constitución, legislación civil y de familia, Ley transitoria del Registro del Estado Familiar y Ley del Nombre de la Persona Natural.• Habilidad para la redacción y conocimiento de gramática y ortografía.• Conocimientos de computación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio, iniciativa y buenas relaciones interpersonales.• Facilidad de comunicación.• Discreción.• Visión estratégica• Habilidad para escribir a máquina• Manejo de paquetes computacionales.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

JEFE /A DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe/a de Administración Tributaria Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Unidad de Administración Tributaria Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0213
CODIGO DE CARGO	02130001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
<p>Estimular la cultura tributaria de los contribuyentes de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones para eliminar practicas de evasión y elusión de los tributos municipales concientizándolos de la importancia que para el desarrollo municipal significa el pago oportuno y coherente de dichos gravámenes, así como colaborar en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas y dirigir, controlar y coordinar el recaudo y custodia de los recursos e ingresos financieros, el pago de las obligaciones a cargo del municipio y el pago efectivo de los depósitos bancario</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Programar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que realiza la Unidad• Programar semanalmente inspecciones a inmuebles y empresas para recalificaciones o calificaciones.• Programar el envío de notas a empresas requiriendo balances generales para la determinación del impuesto a pagar.• Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas por servicios.• Velar para que toda la información sobre los inmuebles se encuentre actualizada.• Elaborar listado de contribuyentes que omitieron sus declaraciones, remitir los avisos de prevención y a aplicar las sanciones correspondientes.• Atender las apelaciones que efectúen los contribuyentes por no estar de acuerdo con los impuestos y tasas fijadas.• Elaborar y aprobar todas las calificaciones y recalificaciones y remitir a cuentas corrientes el listado respectivo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en estudios de Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía o idoneidad en el cargo	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Local y Municipalismo• Conocimiento de administración financiera, normativa municipal y tributaria, y computación.• Conocimientos en Ley de Catastro, Ley General Tributaria Municipal y análisis de estados financieros	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor(a) y capacidad analítica, facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.
- Capacidad para efectuar análisis financieros
- Capacidad para manejar personal
- Honrado y discreto
- Un año de experiencia en puestos similares
- Manejo de paquetes de computación

INSPECTOR/A DE CATASTRO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Inspector/a de Catastro
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Unidad de Administración Tributaria
SECCION	Catastro y Registro
CODIGO DE UNIDAD	0213
CODIGO DE CARGO	02130102
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Inspeccionar empresas e inmuebles para recalificaciones, identificando nuevas empresas y actualizando a las ya registradas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar semanalmente inspecciones a empresas e inmuebles para recalificaciones, realizando actividades de identificación de nuevas empresas y actualización de las ya registradas. • Enviar notas a las empresas requiriendo balances generales, revisando los procedimientos utilizados para identificar y calificarlas. • Elaborar todas las calificaciones y recalificaciones de las empresas. • Atender las apelaciones que efectúen los contribuyentes por no estar de acuerdo con los Impuestos y tasas municipales que se les hayan fijado. • Elaborar los procedimientos que deban implementarse para mejorar el control de los inmuebles. • Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas por servicios municipales. • Informar al encargado del RCT de las sanciones que se han hecho acreedores los contribuyentes que contravengan las normas tributarias. • Velar por que toda la información sobre los inmuebles y sus modificaciones se encuentre completa y actualizada. • Realizar investigaciones sobre las empresas registradas que han dejado de operar y su situación de Solvencia con la Administración Tributaria Municipal. • Elaborar y presentar mensualmente informe al encargado del RCT sobre las calificaciones y recalificaciones efectuadas a fin de que puedan establecerse o modificarse la cuenta corriente de cada contribuyente. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe Inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

<ul style="list-style-type: none"> Contador, Bachiller en Comercio y Administración, con amplia experiencia en administración de cuentas por cobrar o idoneidad en el cargo.
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo local y Municipalismo Manejo de paquetes computacionales
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad gubernamental Disposición de leyes fiscales y tributaria Manejo de paquetes informáticos Habilidad para dominar información externa actualizada y relevante que afecte a las políticas tributarias de la alcaldía. Sensibilidad para atender necesidades de los usuarios o contribuyentes de la municipalidad en el menor plazo y al menor costo. Capacidad de toma de decisiones en su trabajo, emprendedor, con capacidad analítica para preparar informes y habilidades numéricas.

SUPERVISOR/A DE CATASTRO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Supervisor/a de Catastro
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Unidad de Administración Tributaria
UNIDAD	Unidad de Administración Tributaria Municipal
SECCION	Catastro y Registro
CODIGO DE UNIDAD	0210
CODIGO DE CARGO	02100103
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
<p>Proponer al jefe del Registro y Control Tributario, las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Proponer al encargado del Registro y Control Tributario las políticas, normas, controles y procedimientos que deben establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal para aumentar sostenidamente el nivel de recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales. Coordinar con el Encargado del RCT, el mantener permanentemente conciliada la información catastral y la cuenta corriente. Realizar la emisión de avisos, recibos de cobro de impuestos y tasas por servicios. Realizar la emisión de estados de cuentas, solvencias o reposiciones del aviso-recibo de cobro solicitados por los contribuyentes. Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuenta corriente para 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<p>constatar la veracidad de los datos y saldos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar porque el cobro de intereses y multas se apegue a lo estipulado en las leyes vigentes. • Elaborar los estados de cuenta elaborados a petición de los contribuyentes. • Elaborar y firmar todos aquellos documentos de conformidad con la ley. • Realizar los reportes de contribuyentes en mora. • Realizar el envío periódico de avisos de cobro normal y administrativo. • Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea asignada por el superior.
D. REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"> • Contador, Bachiller en Comercio y Administración, con amplia experiencia en administración de cuentas por cobrar o idoneidad en el cargo.
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y Municipalismo • Manejo de paquetes computacionales
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad gubernamental • Disposición de leyes fiscales y tributaria • Manejo de paquetes informáticos • Habilidad para dominar información externa actualizada y relevante que afecte a las políticas tributarias de la alcaldía. • Sensibilidad para atender necesidades de los usuarios o contribuyentes de la municipalidad en el menor plazo y al menor costo. • Capacidad de toma de decisiones en su trabajo, emprendedor, con capacidad analítica para preparar informes y habilidades numéricas.

ENCARGADO/A DE CUENTAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Cuentas Corrientes
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de la Unidad de Administración Tributaria Municipal
UNIDAD	Unidad Administración Tributaria Municipal
SECCION	Cuentas Corrientes
CODIGO DE UNIDAD	0210
CODIGO DE CARGO	02100204
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Llevar un registro catastral actualizado de los contribuyentes que garantice la autosostenibilidad en la prestación de servicios.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

- Registrar los pagos en libros de cuentas corrientes
- Establecer saldos en libros de cuentas corrientes
- Revisar balances de empresas, para aplicar una correcta tasación
- Realizar aperturas de cuentas
- Conciliar con clientes para el pago de mora y elaborar informes
- Revisar solicitudes de solvencia
- Verificar el control mensual de las industrias y comercios de la municipalidad.
- Revisar arreglos de pago y recuperación de mora.
- Elaboración de Avisos de Cobro
- Visitar a empresas para llegar a un acuerdo de pago de mora
- Brindar capacitaciones sobre reformas a las ordenanzas municipales
- Participar en proyectos específicos asignados por el Despacho.
- Llevar el control de mora tributaria
- Elaborar los estados de Cuenta a petición de los contribuyentes
- Velar porque el cobro de interés y multas se apegue a lo estipulado en las Leyes vigentes.
- Realizar convenios de pagos con los contribuyentes morosos.
- Asumir cualquier otra tarea que le sea asignado
- Efectuar el tiraje mensual de los avisos recibos de cobro de inmuebles y Empresas.
- Ingresar al sistema los pagos recibidos de los contribuyentes por inmuebles y empresas.
- Elaborar listado de contribuyentes que han caído en mora e informes de registro y control tributario.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller en comercio y administración o Contaduría Pública,

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- En custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y conocimientos en computación

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, amable, que sepa llevar orden en los archivos y con buena ortografía.
- Experiencia en Cuentas por Cobrar
- Facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JEFE/A DE LA UACI

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe/a de la UACI
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde /sa Municipal
UNIDAD	UACI
CODIGO DE UNIDAD	0214
CODIGO DE CARGO	02140001
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">• Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos.• Administrar contratos, actualización de expedientes, revisar documentación, verificar desembolsos para proyectos, visitar proyectos• Revisar y aprobar informes de supervisión• Contratar Proveedores• Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera.• Mantener actualizada la información de cotizaciones de los diferentes proveedores con los que se mantiene relación.• Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.• Revisar expedientes de procesos de adquisiciones y contratos• Asistir a capacitaciones y reuniones de Concejo• Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.• Realizar las tareas que su jefe inmediato le solicite.• Asistir a reuniones Inter gremiales y eventos municipales	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios, mínimo tercer año en áreas afines a administración de empresa, economía o idoneidad en el cargo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades• Conocimiento en la elección de contrataciones• Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto.• Manejo de equipo de cómputo.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Tres años de experiencia en puestos similares	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

4. OTROS ASPECTOS

- Facilidad de expresión, buenas relaciones interpersonales, ser proactivo/a, emprendedor/a y con capacidad de negociación.
- Ser salvadoreño por nacimiento
- Experiencia no inferior a tres años en adquisiciones y contrataciones
- Tener finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos
- Conocer la legislación municipal y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la
- Administración pública con relación a procedimientos de adquisición de bienes y servicios.

NOTA: Todos los demás requisitos conforme al Art. 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUXILIAR DE LA UACI

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar de la UACI
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de la UACI
UNIDAD	UACI
CODIGO DE UNIDAD	0214
CODIGO DE CARGO	02140002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Colaborar con el Jefe de la UACI en el desarrollo de procesos especializados de compras de la institución cumpliendo con la ley respectiva	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de órdenes de compra.• Ejecución de todos los diferentes procesos de adquisición que la Municipalidad realiza en coordinación con el jefe de la unidad.• Llevar el control de papelería.• Registro de la documentación sobre la ejecución de los proyectos.• Participación en comisiones para la planificación de actividades que la Municipalidad Realiza.• Elaboración de la programación anual de compras.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller General o secretariado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública.• Conocimientos de Computación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa.• Responsabilidad.• Confiabilidad	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

ENCARGADO/A DE SERVICIOS PÚBLICOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Servicios Públicos
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Servicios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE CARGO	02150001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Asegurar la prestación oportuna del servicio de aseo• Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al lugar de disposición final.• Supervisar a los encargados de la limpieza de los parques.• Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir el servicios de recolección de basura• Supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental.• Verificar que el encargado de cementerio cumpla con las leyes y ordenanzas vigentes.• Supervisar el trabajo realizado por el electricista encargado de mantenimiento del alumbrado público.• Monitorear y asesorar las responsabilidades del tiangué.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller, preferiblemente con conocimientos de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Administración de personal• Conocimientos de computación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor y con capacidad analítica.• Facilidad para preparar informes.• Habilidades numéricas• Trabajo en equipo	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RECOLECTOR/A DE ASEO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Recolector/a de Aseo
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Aseo Publico
CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE SECCIÓN	021501
CODIGO DE CARGO	02150101
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">• Supervisar el trabajo que desarrolla el personal bajo su dirección• Realizar la administración de las labores bajo su responsabilidad• Velar porque se cuente con las herramientas y equipo necesario para la realización de las responsabilidades asignadas• Conducir la unidad recolectora del tren de aseo por las rutas asignadas, con el fin de recolectar desechos y llevarlos al crematorio municipal• Verificar el lavado de la unidad recolectora y el buen funcionamiento de la misma• Llevar el control de mantenimiento de la unidad recolectora a su cargo• Reportar los daños o fallos de cualquier índole del equipo y vehículo bajo su responsabilidad	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación básica de Primero a Sexto Grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en manejo de desechos y clasificación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Seis meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interpretar indicaciones• Capacidad de relacionarse• Responsable, honesto• Disponibilidad de horario	

MOTORISTA DE ASEO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Motorista de Aseo
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Públicos

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Aseo Público
CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE SECCIÓN	021501
CODIGO DE CARGO	02150102
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Conducir vehículo recolecto de acuerdo a las rutas asignadas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar servicio de transporte para la recolección de los desechos sólidos del municipio • Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo • Coordinar periódicamente que se efectuó el mantenimiento de la unidad de transporte a su cargo • Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prever accidentes y costear reparaciones. • Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado • Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas • Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo • Efectuar labores inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Básica de tercero a sexto grado o idónea al cargo 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Nomenclatura vial • Motorista con licencia de uso pesado 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de interpretar indicaciones • Capacidad de relacionarse • Responsable, honesto • Disponibilidad de horario 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

BARRENDERO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Barrendero
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Aseo Público
CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE SECCIÓN	021501
CODIGO DE CARGO	02150103
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener limpia la ciudad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Barrer diariamente las calles y avenidas que se le encomienden.• Barrer las plazas y parques asignados para su limpieza.• Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla.• Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el/la Jefe/a inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación básica de primero a sexto grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de desechos y clasificación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Disciplinado/a y respetuoso.	

AUXILIAR DE ASEO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Aseo
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Aseo Público
CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE SECCIÓN	021501
CODIGO DE CARGO	02150104
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

Recolectar la basura de las viviendas que se encuentran dentro de la Municipalidad en las rutas asignadas.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Recolectar los desechos sólidos que genera la comunidad
- Barrer y limpiar diariamente las calles y avenidas que se le encomiendan
- Barrer las plazas y parques asignados para su limpieza
- Barrer las calles para recoger los desechos sólidos
- Participar en la limpieza del camión recolector
- Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla.
- Realizar cualquier otra actividad solicitada por el jefe de la unidad.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Educación Básica de tercero a sexto grado o idoneidad en el cargo

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Nomenclatura vial

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Seis meses en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Capacidad de interpretar indicaciones
- Capacidad de relacionarse
- Responsable, honesto
- Capacidad de levantar objetos pesados
- Disponibilidad de horario



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ELECTRICISTA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Electricista
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Alumbrado Público
CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE SECCIÓN	021502
CODIGO DE CARGO	02150201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Atender al mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado en las calles, avenidas, jardines, colonias y zonas rurales de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Brindar el mantenimiento adecuado para el buen funcionamiento del alumbrado público• Revisar la infraestructura del alumbrado público• Informar sobre deficiencias detectadas en el servicio.• Reparación de lámparas dañadas• Informar a catastro para nuevos contribuyentes o recalificaciones	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Técnico electricista.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Electricista autorizado	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Emprendedor/a, honrado, de buena conducta.• Debe poseer licencia pesada de vehículos.	

AUXILIAR DE ELECTRICISTA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Electricista
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de servicios públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Alumbrado Público
CODIGO DE UNIDAD	0215

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

CODIGO DE SECCIÓN	021502
CODIGO DE CARGO	02150202
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Colaborar con el Electricista de la Municipalidad, atendiendo al mantenimiento preventivo y correctivos del alumbrado en las calles, avenidas, jardines, colonias y zonas rurales de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Inspeccionar y velar que las calles y avenidas del municipio, parques y plazas cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible.• Reparar lámparas de calles, parques y plazas.• Presentar informes periódicos al Jefe de unidad.• Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas.• Las demás que el Electricista le asigne y que vayan encaminadas a prestar un buen servicio de alumbrado público a la Municipalidad	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudiante de Técnico electricista.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• En Electricidad	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a, honradez• Debe poseer licencia pesada de vehículos.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE VÍAS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Adoquinado y Pavimentación
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Adoquinado y Pavimentación
CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE SECCIÓN	021503
CODIGO DE CARGO	02150301
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Planificar ejecutar y controlar el mantenimiento de la red vial del municipio	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de calle• Elaborar plan anual operativo• Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para el servicios públicos de calles• Atender el buen funcionamiento de calles así como el aseo y limpieza de uso común del municipio• Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de calles• Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio• Identificar la necesidad de mantenimiento de calles	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudiante de Ingeniería civil	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento de calles• Computación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Dinamismo, liderazgo, criterio, iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a, capacidad analítica, facilidad para preparar informes.• Habilidades numéricas• Trabajo en equipo	

VIGILANTE DE MERCADO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Vigilante de Mercado
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Mercado Municipal

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE SECCIÓN	021504
CODIGO DE CARGO	02150401
A. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar la seguridad de Usuarios y arrendatarios del Mercado Municipal y Vigilar que éstos, hagan buen uso de las Instalaciones.	
B. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Vigilar por la seguridad dentro del Mercado Municipal• Verificar que los usuarios y arrendatarios de los puestos hagan buen uso de las instalaciones del mercado.• Informar al encargado/a de servicios públicos municipales cualquier situación que implique riesgo o inseguridad para los usuarios y arrendatarios.	
C. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación Básica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ninguno	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Seis meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Atento/a• Responsable• Puntual• Identificado/a con los objetivos de la institución	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COLECTOR/A DE MERCADO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Colector/a de mercados
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Mercado Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE SECCIÓN	021504
CODIGO DE CARGO	02150402
A. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar la seguridad de usuarios y arrendatarios del mercado municipal y vigilar que éstos, hagan buen uso de las Instalaciones.	
B. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Organizar rutas de cobro, a través de tarjetas en puestos fijos y tiquetes en puestos transitorios.• Colectar los tributos por uso de puestos fijos (tarjetas) y puestos transitorios (tiquetes).• Liquidar diariamente contra tiquetes entregados y tarjetas de control perforadas, el monto de lo recolectado y entregar al Administrador el mismo día.• Reportar al encargado de los Servicios Públicos Municipales diariamente información relacionada con aquellos puestos desocupados o cambio de usuarios.• Participar activamente en las campañas de limpieza que organice la Administración.• Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Administrador.	
C. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación Básica de Tercero a Sexto grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento contable.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Seis meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Atento/a , responsable , disciplinado, puntual• Debe rendir fianza según lo estime conveniente el Concejo Municipal• Identificado/a con los objetivos de la institución	

BARRENDERO DE MERCADO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Barrendero de Mercado
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Mercado Municipal

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE SECCIÓN	021504
CODIGO DE CARGO	02150403
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar la limpieza en las Instalaciones del Mercado Municipal	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Barrer diariamente las Instalaciones del Mercado Municipal y las calles y avenidas que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.• Recolectar la Basura y colocarla en los respectivos depósitos.• Velar por el aseo de las Instalaciones del Mercado Municipal y otras áreas asignadas.• Separar la basura del mercado.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento o normas del Mercado• Colaborar en otras responsabilidades que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior, a fin de mejorar el servicio de limpieza del mercado.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación Básica de tercero a sexto grado o con experiencia en el puesto	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de desechos sólidos.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Seis meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Atento/a , disciplinado, respetuoso/a, responsable, puntual y dedicado/a• Identificado/a con los objetivos de la institución	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUXILIAR DE CEMENTERIO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar de Cementerio
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Cementerio Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE SECCIÓN	021505
CODIGO DE CARGO	02150501
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Velar por el uso adecuado de las Instalaciones del Cementerio Municipal y verificar la distribución de las fosas.	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles.• Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda.• Asignar los puestos de enterramiento.• Revisar los trabajos que realizan los usuarios en el cementerio.	
D.REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller general.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Realización de gestiones, para un adecuado mantenimiento de los cementerios	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.• Facilidad de comunicación.• Buenas relaciones interpersonales• Emprendedor	

LIMPIADOR/A DE CEMENTERIO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Limpiador/a de Cementerio
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Cementerio Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0215

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

CODIGO DE SECCIÓN	021505
CODIGO DE CARGO	02150502
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Cuidar que las lápidas y tumbas se encuentren debidamente limpias, al igual que las secciones del cementerio	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener limpias las diferentes secciones del cementerio.• Dar mantenimiento a la zona verde• Cuidar que los usuarios hagan buen uso de las Instalaciones del Cementerio	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación Básica.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.• Facilidad de comunicación.• Buenas relaciones interpersonales• Emprendedor	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ENCARGADO/A DE PARQUE MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Parque Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Parque Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE SECCIÓN	021506
CODIGO DE CARGO	02150601
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener la limpieza y ornato del parque municipal	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Programar y desarrollar la limpieza del parque municipal• Realizar jornadas sistemáticas de limpieza y orden• Reportar cualquier imprevisto en las instalaciones del parque municipal.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Noveno grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Limpieza, ornato y cuidado de plantas.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No necesaria	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Honradez, disciplina y creatividad	

ENCARGADO/A DE CENTRO RECREATIVO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Centro Recreativo
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Centro Recreativo
CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE SECCIÓN	021507
CODIGO DE CARGO	02150701
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Administrar el buen funcionamiento del centro turístico	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

- Dar mantenimiento al centro turístico
- Reportar cualquier imprevisto en las instalaciones
- Promover el uso adecuado de las instalaciones.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración y mantenimiento de instalaciones

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en cargos relacionados

4. OTROS ASPECTOS

- Honradez, disciplina y creatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ENCARGADO/A DE ESTADIO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado/a de Estadio Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Estadio Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0215
CODIGO DE SECCIÓN	021508
CODIGO DE CARGO	02150801
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dar mantenimiento adecuado a las instalaciones del Estadio Municipal	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Dar mantenimiento a las instalaciones del Estadio Municipal• Informar sobre su uso y programación de uso de las instalaciones• Promover el uso adecuado de las instalaciones.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración de instalaciones	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año en cargos relacionados	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Honradez, disciplina y creatividad	