



ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAYMANGO DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN

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

CON APOYO Y ASESORIA DE:



Octubre de 2012

ÍNDICE

| No | APARTADO | PAGINA |
|----|--|--------|
| 1 | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2 | OBJETIVOS | 4 |
| 3 | BASE LEGAL | 5 |
| 4 | BASE TEÓRICA | 6 |
| 5 | METODOLOGÍA | 9 |
| 6 | REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN | 10 |
| 7 | ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, NIVELES FUNCIONARIALES CARGOS Y CATEGORÍAS | 12 |
| 8 | CATALOGO DE CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES | 16 |
| 9 | DESCRIPTORES DE CARGOS | 18 |

1- INTRODUCCIÓN

*E*l presente manual pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de Guaymango que propicie la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de tal manera que cada una de las unidades en ella existentes contribuyan desde la especificidad de su labor a dicha consecución, actuando bajo criterios de eficiencia, eficacia y transparencia. El manual además busca presentar la estructura organizativa de la Municipalidad de Guaymango resultante del proceso de revisión por el cual ha transcurrido durante el presente año.

El manual muestra en su contenido lo relativo a los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio de la cual se ha construido y actualizado, el marco legal que le sustenta, la estructura actual de la Municipalidad, el catálogo de unidades que permite identificar los niveles funcionariales en su relación con las unidades y secciones existentes en la Municipalidad.

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 por la municipalidad con el acompañamiento y asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), el apoyo técnico de la Fundación DEMUCA, y el respaldo financiero de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), en el marco del fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

2- OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Dotar a la municipalidad de **GUAYMANGO** de una herramienta técnico administrativa que promueva y contribuya a facilitar el ordenamiento interno de la municipalidad, identificando las funciones de cada cargo y los requisitos mínimos para la contratación de personal, permitiendo una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos/as.

2.2. Objetivos Específicos

- 2.2.1 Orientar y enfocar al personal de nuevo y antiguo ingreso sobre el desempeño de las tareas y funciones de su cargo.
- 2.2.2 Contar una herramienta que facilite la administración de personal en las diferentes categorías.
- 2.2.3 Facilitar la formulación de políticas de contratación, inducción y capacitación del personal.
- 2.2.4 Favorecer la elaboración e implementación de planes de desarrollo, así como de ascensos y traslados de personal.

3- BASE LEGAL

A continuación se establece el marco jurídico regulatorio 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, 204 |
| 2 | Código Municipal | 4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107 |
| 3 | Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública | 9 y 12 |
| 4 | Ley General Tributaria Municipal | 72 y 76 |
| 5 | Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado | 2 y 16. |
| 6 | Ley de la Carrera Administrativa Municipal | 1, 2, 5..... 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18... 22, 56, 58 y 81. |
| 7 | Ley de Medio Ambiente | 7. |
| 8 | Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas | 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110. |
| 9 | 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. |
| 10 | Ley de Urbanismo y Construcciones | 1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2° |
| 11 | Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional | 2 literal b) y c), 6, 8, 16, |
| 12 | 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. |
| 13 | Ley de Servicios de Seguridad del Estado | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11. |
| 14 | Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador | 1, 2, 3, 9, 12, 13, 28 |

4- BASE TEÓRICA

El Manual de Cargos y Categorías es un instrumento administrativo, por medio del cual se identifican y caracteriza los cargos en cada unidad de la estructura organizativa municipal, dentro de los cuatro niveles funcionariales establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Cada uno de los cargos detalla las funciones que desempeña el empleado/a, el perfil requerido, así como las relaciones laborales necesarias para generar los resultados de acuerdo a los objetivos de la institución

Es importante considerar que concurren un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal exitosa.

La función administrativa solo tiene por órgano y por instrumento el cuerpo social, de manera que obra sobre el personal. No existe nada rígido ni absoluto en materia administrativa, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y los sujetos son cambiantes y diversos y cada principio debe adaptarse a todas las necesidades. 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 social o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos siguientes:

a) La División del trabajo: Que tiene como finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que aumentan su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, siendo éste el mejor medio para obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Como puede verse, este principio tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes. No obstante, la división del trabajo tiene límites que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.

b) Autoridad - Responsabilidad: La autoridad consiste en el derecho 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, es decir, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es un resultado o consecuencia natural de la autoridad que se tiene, de manera que la sanción de los actos de la autoridad es una condición esencial de una buena administración, debiendo

establecerse para su aplicación, primero el grado de responsabilidad que tiene la autoridad en un hecho o acto determinado y luego la cuantía de la sanción.

c) Unidad de Mando: Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, 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.

d) Unidad de Dirección: Un solo jefe 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 del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

e) Subordinación del interés particular al interés general: El interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de una Institución, en este caso la Municipalidad. 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, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia.

f) Centralización: es un hecho natural y consiste en que dentro de toda organización, las sensaciones convergen hacia las Unidades de dirección y que de éstas parten las órdenes que ponen en movimiento a todas las demás unidades. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas - centralización absoluta - agentes de ejecución). La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo de las Unidades de dirección está sujeto a continua transformación, debiendo tomarse en cuenta que todo aquello que aumenta la importancia del papel de los subordinados tiende a la descentralización y todo aquello que disminuye la importancia de este papel tiende a la centralización.

g) Jerarquía: está constituida por la serie de jefes 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 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 no se ven interrumpidas; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta las 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 Municipalidad.

h) 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. El orden social 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.

i) 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

Para la elaboración del presente Manual de Descriptor de cargos y categorías, de la municipalidad de **GUAYMANGO**, se aplicó una metodología participativa, en la que se tuvo el involucramiento de miembros del Concejo Municipal, empleados municipales y miembros de la municipalidad que conforman la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, en el marco de la asesoría y acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades que brinda el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES) y la Fundación para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento Municipal e Institucional de Centro América y el Caribe (DEMUCA).

Con la finalidad de obtener información relativa el funcionamiento administrativo actual de la municipalidad se requirió la participación activa de miembros del Concejo Municipal; así como de jefaturas administrativas, técnicas y operativas, a través de la realización de reuniones de trabajo, e intercambio con informantes claves de la municipalidad quienes identificaron y facilitaron información, la cual sirvió de base para la definición de las distintas funciones que les competen a sus respectivas unidades y de igual manera se identificaron las proyecciones de la municipalidad, las cuales están incluidas en el presente manual.

Para el diseño de este manual fue necesaria la realización de una serie de fases, que contribuyeran a identificar su base teórica y definir los razonamientos que permitirán el análisis requerido. En este contexto se resume el proceso desarrollado: i) recopilación y análisis de documentos proporcionados por la municipalidad, ii) revisión del marco legal y administrativo de las municipalidades en El Salvador; iii) revisión y análisis de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, iv) revisión y análisis de manuales específicos de la municipalidad, v) llevar a cabo reuniones con equipo de trabajo institucional, cuyos aportes contribuyeron a definir el organigrama, y las funciones principales de los cargos en la municipalidad; vi) Realizar el proceso de revisión-retroalimentación del manual a nivel de borrador, es decir socializar junto a los referentes designados por la municipal, a fin de proceder a realizar los ajustes necesarios e iniciar el proceso de apropiamiento del mismo y vii) realizar el proceso de validación del presente manual.

El presente manual comprende: objetivos específicos, la metodología aplicada para su actualización, el marco legal en el cual se sustenta, la estructura actual de la municipalidad, el catálogo de unidades que facilita y permite identificar los distintos niveles gerenciales y su relación-articulación con las unidades y secciones definidas en la municipalidad.

6- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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.
- Redefinición de la estructura organizativa, a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, definiendo así 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.

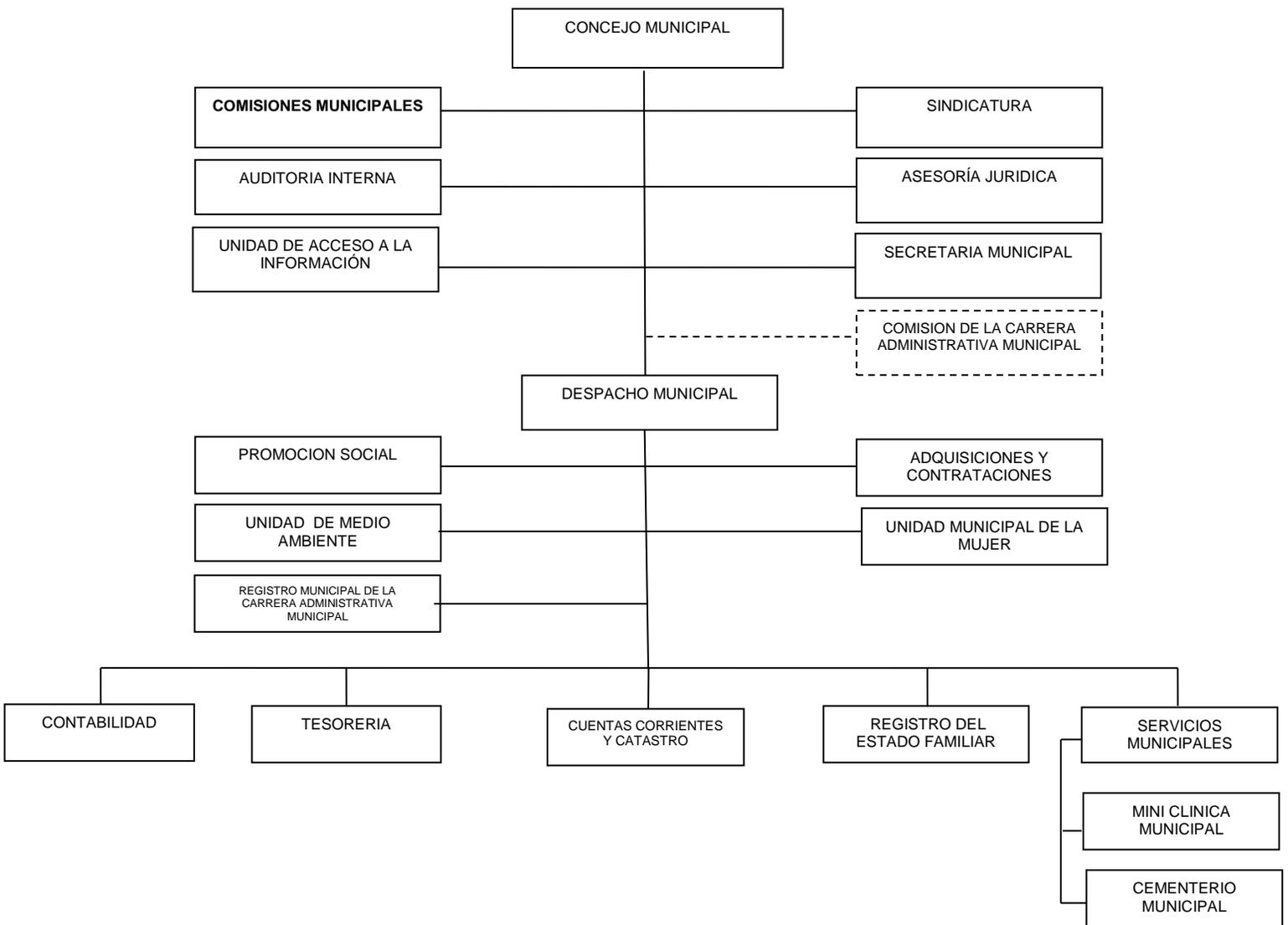
En general los procesos administrativos experimentan variaciones como resultado de variables como la ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población por lo que la Municipalidad de **GUAYMANGO** establece 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 el desempeño de sus funciones.

7-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, NIVELES FUNCIONARIALES, CARGOS Y CATEGORÍAS

7.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



7.2 NIVELES FUNCIONARIALES:

El presente manual descriptor de cargos y categoría, es aplicable a todo el personal de carrera la Municipalidad de **GUAYMANGO**, que estarán agrupados en niveles funcionariales, los cuales son: (i) los niveles de dirección, (ii) nivel técnico, (iii) nivel administrativo y (iv) nivel operativo como lo indican los Artículos 5, 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Dicho niveles se detallan a continuación.

(i) Nivel de Dirección

Pertenece 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.

(ii) Nivel Técnico

Pertenece 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.

(iii) 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.

(iv) Nivel Operativo

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

7.3. CATEGORÍAS:

En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías.

La categoría, constituye la opción de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as y que han de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.

El/la empleado/a o funcionario/a ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El/la empleado/a o funcionario/a tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en el manual descriptor de cargos para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en el respectivo Manual Regulador del Sistema Retributivo.

La Municipalidad de **GUAYMANGO** en apego a la Ley de la Carrera Municipal establece que sus empleados independientemente del nivel funcional estarán ubicados según su desempeño en una de tres categorías las cuales se identifican de la manera siguiente:

CATEGORÍA 3ª - 2ª - 1ª

- 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.
- 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.
- Los rangos en cada una de ellas se han establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.
- Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estará determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y meritos acumulados.
- La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.

7.4. DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL

| NIVELES Y CARGOS | | | |
|---------------------------------------|--|---|--------------------------|
| NIVEL DE DIRECCIÓN | NIVEL TÉCNICO | NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO | NIVEL OPERATIVO |
| Jefe del registro del Estado Familiar | Auditor/a Interno/a | Auxiliar de Tesorería | Motorista |
| Jefe de Contabilidad | Encargado/a de la Unidad Municipal ambiental | Colector | Ordenanza |
| Tesorero | Encargado/a de la Unidad Municipal de la Mujer | Auxiliar de Contabilidad | Vigilante |
| Jefe de UACI | Encargada de Cuentas Corrientes y Catastro | Auxiliar del registro del estado familiar | Operador de Tractor |
| Jefe de Promoción Social | Asesor Jurídico | Encargado de servicios municipales | Operador de Minicargador |
| Jefe de Vigilante | Enfermera | Auxiliar de Miniclínica | Electricista |
| Concejal | Oficial de Información | Promotor Social | Encargado de cementerio |
| Alcalde municipal | Registrador Municipal | Auxiliar de UACI | |
| | | Recepcionista | |
| | | Secretaria Unidad de Salud | |
| | | | |

Todos los empleados/a ingresaran a la Carrera Administrativa Municipal en la tercera categoría e irán 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 de carrera que desempeñan dichos cargos se encontraran en la tercera categoría.

**8- CATÁLOGO DE CARGOS POR
NIVELES GERENCIALES Y
FUNCIONARIALES**

| CODIGO | | | UNIDAD | CODIGO DE CARGO | CARGOS | NIVEL FUNCIONARIAL | CATEGORIA |
|--------|--------|------------------------------|---|--|--|-------------------------|-----------|
| LINEA | UNIDAD | SECCION | | | | | |
| 01 | 0101 | 010100 | Concejo Municipal | 01010001 | Concejales | No Aplica | 3ª |
| | 0102 | 010200 | Comisiones de Concejo | 01020001 | Miembros/as de comisiones | No aplica | 3ª |
| | 0103 | 010300 | Sindicatura Municipal | 01030001 | Sindico municipal | No aplica | 3ª |
| | 0104 | 010400 | Auditoría Interna | 01040001 | Auditor Interno | No aplica | 3ª |
| | 0105 | 010500 | Asesoría Jurídica | 01050001 | Asesor jurídico | No Aplica | 3ª |
| | 0106 | 010600 | UAIP | 01060001 | Oficial de información. | Técnico | 3ª |
| | 0107 | 010700 | Secretaría municipal | 01070001 | Secretario Municipal | No aplica. | 3ª |
| | 0108 | 010800 | Comisión Municipal de la Carrera Administrativa | 01080001 | Miembros de la Comisión Municipal de la LECAM. | No Aplica | 3ª |
| 02 | 0201 | 020100 | Despacho Municipal | 02010001 | Alcalde Municipal | No Aplica | 3ª |
| | | | | 02010002 | Recepcionista | Soporte Administrativo | 3ª |
| | 0202 | 020200 | Promoción social. | 02020001 | Jefe de Promocion Social. | Dirección | 3ª |
| | | | | 02020002 | Promotor social | Operativo | 3ª |
| | 0203 | 020300 | Unidad de Adquisiciones y contrataciones. | 02030001 | Jefa de la UACI | Dirección | 3ª |
| | | | | 02030002 | Auxiliar de la UACI | Soporte Administrativo. | 3ª |
| | 0204 | 020400 | Unidad Ambiental municipal | 02040001 | Encargado de la unidad Ambiental | Técnico | 3ª |
| 0205 | 020500 | Unidad Municipal de la Mujer | 02050001 | Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer | Técnico | 3ª | |

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

| CODIGO | | | UNIDAD | CODIGO DE CARGO | CARGOS | NIVEL FUNCIONARIAL | CATEGORIA |
|----------------------|----------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------|---|------------------------|-----------|
| LINEA | UNIDAD | SECCION | | | | | |
| 02 | 0206 | 020600 | Registro Municipal. | 02060001 | Registrador Municipal | Técnico | 3ª |
| | 0207 | 020700 | Contabilidad | 02070001 | Jefe de Contabilidad | Dirección. | 3ª |
| | | | | 02070002 | Auxiliar de Contabilidad | Soporte Administrativo | 3ª |
| | 0208 | 020800 | Tesorería | 02080001 | Tesorero Municipal | Técnico | 3ª |
| | | | | 02080002 | Auxiliar de tesorería | Soporte Administrativo | 3ª |
| | | | | 02080003 | Colectora | Operativa. | 3ª |
| | 0209 | 020900 | Catastro y Cuentas Corrientes. | 02090001 | Encargada de catastro y cuentas corrientes. | Tecnico | 3ª |
| | 0210 | 021000 | Registro del Estado Familiar | 02100001 | Jefe del registro del Estado Familiar | Dirección | 3ª |
| | | | | 02100002 | Auxiliar del registro del estado familiar | Administrativo | 3ª |
| | | 021100 | Servicios Municipales | 02110001 | Encargado de servicios municipales. | Administrativo | 3ª |
| | | | | 02110002 | Motorista. | Operativo. | 3ª |
| | | | | 02110003 | Motorista Minicargador. | Operativo. | 3ª |
| | | | | 02110004 | Ordenanza | Operativo | 3ª |
| | | | | 02110005 | Operador de Tractor | Operativo | 3ª |
| | | | | 02110006 | Jefe de Vigilante | Dirección | 3ª |
| | | | | 02110007 | Vigilante | Operativo | 3ª |
| | | | | 02110008 | Electricista | Operativo | 3ª |
| | | | | 02110009 | Secretaria en Unidad de Salud. | Administrativo | 3ª |
| | | Mini clínica Municipal. | 02110101 | Enfermera | Técnico | 3ª | |
| | | | 02110102 | Auxiliar de mini clínica | Auxiliar Administrativo | 3ª | |
| Cementerio Municipal | 02110201 | Encargado de Cementerio | Técnico | 3ª | | | |

9-DESCRIPTORES DE CARGOS

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

CONCEJAL/A

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Concejal/a |
| SUPERIOR INMEDIATO | Ninguno |
| COLABORADORES A SU CARGO | Ninguno |
| UNIDAD | Concejo Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0101 |
| CODIGO DE CARGO | 01010001 |
| B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Es la máxima autoridad dentro de la organización y tiene un papel de carácter deliberante y normativo, en la conducción de la administración pública municipal. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales. • Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año • Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal. • Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales. • Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia • Emitir acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas y de carácter local. • Elaborar anteproyecto de ley de Impuestos para ser presentada ante la Asamblea Legislativa para su aprobación. • Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y evaluar los resultados de su aplicación. • Darle cumplimiento a lo que ordena el Cód. Mun. y Ley General Tributaria Municipal. • Aprobar acuerdos para creación de asociaciones, fortalecerlas y darles control y seguimiento. • Las demás que le impongan las leyes. | |

| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
|------------------------------|--|
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | <ul style="list-style-type: none"> No aplica |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | <ul style="list-style-type: none"> Saber leer y escribir |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | <ul style="list-style-type: none"> No aplica |
| 4. OTROS ASPECTOS | <p>Ser salvadoreño; ser del estado seglar; estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano y no haberlos perdido en los tres años anteriores a la fecha de la elección; haber cumplido veintiún años de edad; ser de moralidad e instrucción notoria; ser originario o vecino del municipio por lo menos un año antes de la elección de que se trate.</p> |

MIEMBRO DE COMISIONES

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Miembro 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 su 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"> • 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"> • Ser miembro del Concejo y cumplir el art. 30 No. 3 del Código Municipal | |

SINDICO/A MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-----------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Sindico/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"> • Examinar y Fiscalizar la Cuentas Municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la Municipalidad • Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales y las responsabilidades descritas en los art. 51,86 y 142 del código municipal. • Velar por que los Contratos de la Municipalidad se ajusten a las prescripciones Legales • Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones de la Municipalidad conforme a la Ley y las instrucciones del Concejo Municipal. • Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal • Colaborar con el Concejo Municipal • Tratar asuntos Legales con previa autorización del Concejo Municipal • Autorizar y firmar los Estados Financieros que genere el sistema de Contabilidad • Emitir opinión sobre diferentes aspectos del que hacer Municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal • Negociar con terceros en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Mun. | |
| E. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia Abogado o profesional con experiencia en el área | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Que tenga conocimientos de leyes Municipales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, etc. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA: | |
| No aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes y emitir opiniones legales | |

AUDITOR/A INTERNO/A

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|----------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Auditor/a Interno/a. |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Auditoría Interna |
| CODIGO DE UNIDAD | 0104 |
| CODIGO DE CARGO | 01040001 |
| B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| <p>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.</p> | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo de la auditoría interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República) Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado. • Planear, Ejecutar y controlar el plan anual de auditoría que incluya: el sistema de control interno, el alcance de las revisiones y los lineamientos de la ejecución de auditoría. • Revisar que los componentes contables de egresos e ingresos estén respaldados con la documentación debidamente legalizada, asimismo, que las partidas respectivas se efectúen oportuna y adecuadamente y que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno. • Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido. • Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación. • Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República. • El resultado de los exámenes mensuales y anuales también debe ser presentado y explicado al Concejo municipal para la toma de decisiones y correcciones a los procesos o controles internos, Asimismo, hacer las propuestas correspondientes a cada caso y dar seguimiento a las observaciones a fin de superarlas. • Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno. | |

| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
|---|--|
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nivel Académico: Licenciado/a en Contaduría Pública o Contador/a Público/a Certificado/a o Licenciado de la Facultad de Ciencias Económicas | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y dominio de las leyes y disposiciones administrativas que regulan al Sector Público en general y en especial lo relacionado con aspectos municipales, funciones y atribuciones de la Corte de Cuentas y normas y procedimientos que rigen la auditoría municipal y el control interno. • Contabilidad Gubernamental • Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experticia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones. | |

ASESOR JURIDICO MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Asesor Juridico Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Asesoría Jurídica |
| CODIGO DE UNIDAD | 0105 |
| CODIGO DE CARGO | 01050001 |
| B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Asesorar y asistir al Concejo Municipal, Alcalde y demás unidades administrativas en los aspectos legales relacionados con su actuación administrativa, operativa, prestación de servicios, entre otras, así también garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer con autorización del Concejo la representación legal de la municipalidad. • Asistir al Concejo Municipal y a la Sindicatura municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor. • Asistir a la comunidad en aspectos jurídicos que soliciten. • Asesorar a todos los departamentos o unidades operativas, en cuanto a la interpretación y aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa • Formular y presentar a consideración del Concejo Municipal, anteproyectos de Leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, permisos y cualquier otra formativa legal, en la que tenga que ejercer jurisdicción la Municipalidad • Dictaminar sobre casos concretos que surjan del desarrollo de las actividades de la municipalidad. • Elaborar y tramitar instrumentos jurídicos públicos en que tenga que intervenir la Municipalidad y seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes | |
| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Abogado y Notario | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalismo y Desarrollo Local | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en trabajos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. • Derecho administrativo, municipal, laboral y tributario. | |

OFICIAL DE INFORMACIÓN

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-----------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Oficial de Información |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Unidad de Acceso a la Información |
| CODIGO DE UNIDAD | 0106 |
| CODIGO DE CARGO | 01060001 |
| B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| Administrar la información institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos en la ley respectiva. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente. • Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información. • Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan. • Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. • Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. • Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares. • Realizar las notificaciones correspondientes. • Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan. • Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley. • Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. • Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente. • Elaborar el índice de la información clasificada como reservada. • Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la ley de acceso a la información pública. | |

| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
|--|--|
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo. • De preferencia con título universitario. • No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo. • Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años. • Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación. • Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo. • Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Municipalismo y desarrollo local | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • N/A | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ética, solvencia moral, Buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones. | |

SECRETARIO/A MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Secretario/a Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Secretaría Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0107 |
| CODIGO DE CARGO | 01070001 |
| 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"> • Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados. • Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo • Elaborar los Acuerdos Municipales, cartas y otros • Comunicar a los/las Concejales/as las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. • Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde/si Municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia. • Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado. • Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde/si o quien haga sus veces. • En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo. • Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo. • Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde/si o Concejo Municipal. • Registro de títulos de propiedad. • Cumplir con los requisitos establecidos en el art.55 del Código Municipal | |
| 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 al sector privado. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |

- Administración pública o municipal
- Computación.
- Conocimiento en el área legal y contable
- Manejo de equipo de oficina

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.

MIEMBRO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO | Miembro de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa. |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Comisión Municipal de la Carrera Administrativa |
| CODIGO DE UNIDAD | 0108 |
| CODIGO DE CARGO | 01080001 |
| 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 alguna de las partes o de la Institución | |
| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nivel Básico. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente con conocimientos de Municipalismo y Desarrollo Local. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal • Capacidad de mediación | |

ALCALDE MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Alcalde Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0201 |
| CODIGO DE CARGO | 02010001 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad debida de los habitantes | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal, dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo Municipal. • Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal. • Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de Concejo. • Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo. • Presidir los Cabildos Abiertos, actividades de Consulta popular, sesiones de concejo abiertas, rendiciones de cuentas, etc. Que lleve a cabo la municipalidad. • Participar activamente en el Concejo Departamental de Alcaldes/as(CDA) • Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento está reservado al Concejo Municipal. • Someter a consideración del concejo los planes de trabajo de desarrollo urbano y rural, inversión, proyectos de ordenanza, presupuesto municipal, etc. Para estudio, análisis y aprobación. • Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto. • Promover las sesiones de concejo abierto que permitan, mayor transparencia de la gestión municipal, involucrando hasta donde sea posible a los diferentes sectores ciudadanos. • Realizar Gestiones oportunas para lograr obtener asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos que impulsen el desarrollo del municipio • Supervisar oportuna y adecuadamente la ejecución de proyectos. • Celebrar matrimonios. • Autorizar con su firma el “DESE” que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad. • Realizar las demás responsabilidades que las leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen. | |

- Aplicar en la Municipalidad junto al Concejo Municipal la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como también las políticas, planes y programas inherentes a la Carrera Administrativa.
- Dirigir lo referente a los Recursos Humanos de la Municipalidad.
- Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa.
- Cumplir con los requisitos que señala el art. 47 y 48 del Código Municipal

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- No aplica

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Preferentemente Municipalismo y desarrollo local

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Los que establece el Código Electoral y el Código Municipal

4. OTROS ASPECTOS.

- Dominar la Información externa actualizada e importante para la Alcaldía Municipal.
- Determinar Prioridades, coordinar acciones, tiempo y recurso para el logro de metas para la municipalidad.
- Sensibilidad para detectar y atender las necesidades de los usuarios o contribuyentes de la municipalidad en el menor plazo.
- Identificar situaciones problemáticas, sus causas y las posibles soluciones.
- Actuar conforme a las normas éticas en las actividades del trabajo

RECEPCIONISTA

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Recepcionista |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0201 |
| CODIGO DE CARGO | 02010002 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción de llamadas, y correspondencia y envío de correspondencia municipal | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atención y orientación a usuarios y visitantes. • Recepción de llamadas e información al público. • Apoyo secretarial y logístico. • Colaborar con las demás unidades en asuntos de urgencia y eventuales. • Apoyo al Mantenimiento y limpieza de su área de trabajo. • Efectuar registro de personas que solicitan audiencia con el Sr. Alcalde. • Otras obligaciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente • Manejo de sistemas computacionales y de comunicación (fax, teléfono, radios) | |
| 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, amabilidad, criterio e iniciativa y facilidad de comunicación. | |

JEFE DE PROMOCION SOCIAL

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Jefe de Promoción Social |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde/sa Municipal |
| UNIDAD | Proyección Social y Comunicaciones |
| CODIGO DE UNIDAD | 0202 |
| CODIGO DE CARGO | 02020001 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Orientar y ejecutar procesos de intervención y acompañamiento social a la comunidad, con el propósito de ser participe en los procesos de desarrollo y bienestar del municipio. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la Unidad. • Elaboración de Plan de Trabajo de la Unidad. • Promover, organizar y orientar las comunidades para el apoyo en la toma de decisiones locales. • Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional. • Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de - proyectos de beneficio comunitario. • Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos. • Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad. • Promover los mecanismos de transparencia como Concejo Abierto, Rendiciones de Cuentas, Presupuesto Compartido, etc. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller preferiblemente estudiante universitario de las carrerar de Licenciatura en trabajo social, psicología o sociología | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo social comunitario • Atención al usuario • Con conocimientos de programas computacionales. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares | |

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa y facilidad de comunicación.

PROMOTOR SOCIAL

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Promotor Social |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Promoción Social |
| UNIDAD | Promoción Social |
| CODIGO DE UNIDAD | 0202 |
| CODIGO DE CARGO | 02020002 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Orientar y ejecutar procesos de intervención y acompañamiento social a la comunidad, con el propósito de ser participe en los procesos de desarrollo y bienestar del municipio. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Promover, organizar y orientar la Participación de la diudadania en la toma de decisiones locales. • Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional. • Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de - proyectos de beneficio comunitario. • Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos. • Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad. • Promover los mecanismos de transparencia como Concejo Abierto, Rendiciones de Cuentas, Presupuesto Compartido, etc. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. | |
| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller preferiblemente estudiante universitario de las carrerar de Licenciatura en trabajo social, psicología o sociología | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo social comunitario • Atención al usuario • Con conocimientos de programas computacionales. | |
| 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 y facilidad de comunicación. | |

JEFE/A DE LA UACI

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Jefe de la UACI |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | UACI |
| CODIGO DE UNIDAD | 0203 |
| CODIGO DE CARGO | 02030001 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO 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 que constituyen la Municipalidad. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la municipalidad y la calendarización de proyectos para sus procesos respectivos. • Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. • Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previo a dar inicio todo proyecto • Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar. • Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas. • Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno. • Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición. • Verificar la elaboración del acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios. • Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas. • Autorizar directamente las compra que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite. • Calificar a los potenciales, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año. • Informar al despacho municipal de manera periódica de las contrataciones que realizan. • Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones. • Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez. • Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidad establecidas en la Ley de Adquisiciones y | |

| | |
|---|--|
| Contrataciones Institucionales <ul style="list-style-type: none"> Realizar otras responsabilidades inherentes a su cargo. | |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Manejo de fax Manejo de fotocopidora |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> Tres años de experiencia en puestos similares y cumplir con los requisitos que establece el art. 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión Buenas relaciones interpersonales Ser proactivo/a Emprendedor/a Capacidad de Negociación | |

AUXILIAR DE LA UACI

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Auxiliar de la UACI |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de la UACI |
| UNIDAD | UACI |
| CODIGO DE UNIDAD | 0203 |
| CODIGO DE CARGO | 02030002 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar la realización de las adquisiciones y contrataciones Institucionales apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública para la Municipalidad de Guaymango. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición. • Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios. • Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros. • Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley • Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías. • Vigilar la entrega a la municipalidad de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada. • Realizar otras responsabilidades inherentes a su cargo. | |

| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
|---|--|
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> Bachiller, preferentemente con estudios universitarios 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. | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Manejo de fax Manejo de fotocopidora |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> Un año de experiencia en puestos similares y cumplir con los requisitos que establece el art. 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión Buenas relaciones interpersonales Ser proactivo/a Emprendedor/a | |

ENCARGADO DE LA UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Encargado de la unidad ambiental municipal |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Unidad ambiental municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0204 |
| CODIGO DE CARGO | 02040001 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO 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. • Coordinar la Unidad. • Elaboración de planes y perfiles de proyectos. • Hacer cumplir las leyes de Medio ambiente y sus reglamentos. • Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas Municipales relacionadas con la protección de los recursos naturales de la ciudad. • Atender solicitudes para la poda y tala de árboles en la zona urbana. • Realizar inspecciones de poda y tala solicitadas. • Supervisar el cumplimiento de las autorizaciones forestales otorgadas • Coordinar con instituciones públicas y privadas la protección del Medio Ambiente y los Recursos Naturales (atender denuncias ambientales). • Promover campañas de reforestación. • Colaborar con el buen funcionamiento y mantenimiento del vivero. • Hacer coordinaciones con otras dependencias de la municipalidad. • Implementar campañas de educación ambiental y proyectos en pro del medio ambiente. • Realizar las demás actividades inherentes al cargo. | |

| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
|-------------------------------------|---|
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Bachiller |
| 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"> • Seis meses de experiencia en puestos similares |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio, iniciativa y capacidad de comunicación. • Buenas relaciones interpersonales • Emprendedor/a • Capacidad analítica. • Facilidad para preparar informes |

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE LA MUJER

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Encargado/a de la Unidad de la Mujer |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Unidad de la Mujer |
| CODIGO DE UNIDAD | 0205 |
| CODIGO DE CARGO | 02050001 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Operativizar las políticas Municipal de Equidad de Género en los ejes principales | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal • Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género • 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. • Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género. • Coordinar con el departamento Jurídico atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas. | |
| A. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Como minimo Bachiller | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la teoría y enfoque de equidad de genero | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares. | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Integridad, Confianza, entusiasmo • Computación • Liderazgo | |

REGISTRADOR MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Registrador Municipal |
| CARGO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Registro de la Carrera Administrativa Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0206 |
| CODIGO DE CARGO | 02060001 |
| B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO | |
| <p>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..</p> | |
| 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. • 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 expediente de 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 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 ESPECIFICO

- Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Administración de Recursos Humanos.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en Cargos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Integridad, Confianza, entusiasmo
- Computación
- Temas gerenciales
- Liderazgo

CONTADOR/A

A. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|----------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Contador/a |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde/sa Municipal |
| UNIDAD | Contabilidad |
| CODIGO DE UNIDAD | 0207 |
| CODIGO DE CARGO | 02070001 |

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su unidad.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad.
- Supervisar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad.
- Confirmar que los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo y si cumple con los requisitos que las leyes, instructivos, reglas y normas establecen.
- Vigilar que las operaciones contables estén garantizadas en cuanto a la correcta aplicación y confiabilidad mediante el funcionamiento eficiente de sus sistema de control interno.
- Coordinar la preparación de las acciones anuales de las operaciones contables.
- Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras.
- Preparar los informes financieros y presupuestarios mensuales relacionados con los ingresos y gastos de la municipalidad que deben ser trasladados al concejo municipal.
- Recibir los estados de las cuentas bancarias y revisar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Ordenar y codificar los comprobantes de ingresos y egresos para el correspondiente registro de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestarias.
- Revisar que todo gasto se encuentre consignado en el Presupuesto Municipal y que se hayan emitido los acuerdos respectivos de autorización.
- Elaborar las partidas contables correspondientes a las operaciones financieras.
- Elaborar las planillas de pagos de los empleados y supernumerarios, así como las planillas de AFP, ISSS, RENTA y otras.
- Realizar otras responsabilidades encomendadas por su jefe inmediato.

| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
|---|---|
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Técnico o Bachiller en Contaduría o Administración de Empresas o estudiante de la Facultad de Economía. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales. • 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 de Administración Financiera del Estado. • Curso de Contabilidad Gubernamental • Desarrollo Local y Municipalismo | |
| 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 • Capacidad de síntesis y análisis • Rapidez sobre el cálculo. • Manejo de programas de computación | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Responsabilidad. • Capacidad de planificar el trabajo • Habilidad para generar soluciones e ideas. |

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Auxiliar de contabilidad |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Contador |
| UNIDAD | Contabilidad |
| CODIGO DE UNIDAD | 0207 |
| CODIGO DE CARGO | 02070002 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Registrar de manera cronologica todas las operaciones contables de la municipalidad | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procesar los ingresos municipales clasificando los mismo • Efectuar los registros, conciliar y hacer los cierres del sistema contable, tal como los exigen las normas. • Efectuar las conciliaciones bancarias mensualmente. • Colaborar en recepcionar y clasificar los documentos contables, así como colaborar en registrarlos en el sistema. • Desglosar ingresos y elaborar partidas de devengamiento de ingresos y egresos diarios. • Recepcionar documentos, así como elaborar reportes, partidas y otros. • Las tareas que el jefe considere convenientes para consecución de los objetivos | |
| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Téc. o Bachiller en Contaduría o Admon.de Emp. o estudiante de la Facultad de Economía. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales. • 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 de Administración Financiera del Estado, Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado | |
| 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 • Capacidad de síntesis y análisis • Manejo de programas de computación | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, Responsabilidad. • Capacidad de planificar el trabajo • Habilidad para generar soluciones e ideas |

TESORERO MUNICIPAL

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|----------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Tesorero/a Municipal |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Tesorería |
| CODIGO DE UNIDAD | 0208 |
| CODIGO DE CARGO | 02080001 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO 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"> • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su unidad. • Programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia, concentración y erogación de fondos municipales. • Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas respectivas. • Efectuar el pago de salarios al personal y cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base en la documentación debidamente autorizada y documentada. • Velar por que la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales y Acuerdos del Concejo. • Mantener el registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas, control de fianzas y garantías y otros valores a cargo de la Tesorería. • Gestionar de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias por las que se manejen los fondos municipales. • Verificar las compras, la administración y custodia de la especie municipales, timbres municipales, carné de minoridad, formas 1-ISAM, ticket de mercado, etc. • Efectuar las remesas de los fondos recaudados oportunamente. • Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios. • Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley. • Velar porque el libro de bancos y especie municipales se lleve en forma oportuna y eficiente. • Gestionar y poseer fianza a satisfacción del concejo Municipal. • Otras actividades solicitadas por su jefe inmediato. | |

| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
|--|--|
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Téc. o Bachiller en Contaduría o Admon.de Emp. o estudiante de la Facultad de 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 | |
| - Un años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de cálculo | <ul style="list-style-type: none"> • Solvencia Moral. • Responsable. • Capacidad de resolver problemas. |

AUXILIAR DE TESORERIA

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Auxiliar de Tesorería |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Tesorero/a Municipal |
| UNIDAD | Tesorería |
| CODIGO DE UNIDAD | 0208 |
| CODIGO DE CARGO | 02080002 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar 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"> • Ordenar y trasladar diariamente a contabilidad la documentación de respaldo de las operaciones, tanto de ingresos como de egresos. • Efectuar los registros de entradas y salidas de caja. • Elaborar y tramitar los cheques de pago de salarios y cancelaciones de bienes y servicios a proveedores. • Verificar que toda erogación de pago se encuentre debidamente documentada y consignada en el presupuesto y autorizada por el Concejo Municipal. • Verificar diariamente que los ingresos percibidos por la Tesorería estén de acuerdo a los recibos emitidos. • Verificar que los pagos que se van a cancelar lleven todos los requisitos legales. • Asumir otras tareas encomendadas por el Tesorero. | |
| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato opción Contaduría o estudiante de Lic. en Contaduría Pública | |
| 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. • Manejo de equipo como fax, fotocopiadora, máquina de escribir y equipo de cómputo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| - Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de cálculo | <ul style="list-style-type: none"> • Solvencia Moral. • Responsable. |

ENCARGADO/A DE CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Encargado/a de Cuentas Corrientes y Catastro |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde/sa Municipal |
| UNIDAD | Cuentas Corrientes y Catastro |
| CODIGO DE UNIDAD | 0209 |
| CODIGO DE CARGO | 02090001 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Elaborar las políticas, estrategias y planes, a desarrollar en el área tributaria. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su Unidad • Programar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que realiza la unidad. • Programar las inspecciones a Empresas e Inmuebles para recalificaciones, realizando actividades de identificación de nuevas empresas y actualización de las empresas ya registradas, se realicen de una manera permanente. • Programar el envío de notas a negocios, requiriendo balances generales, revisando los procedimientos utilizados para identificar y calificarlos. • Efectuar las notificaciones anuales a las empresas por el impuesto que se les ha fijado. • Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas por servicios municipales. • Dar seguimiento al cobro mensual de los tributos en general. • Conciliar los registros de cuentas corrientes con los de catastro tributario. • Elaborar la programación mensual de inspecciones a empresas e inmuebles para la actualización de la base de contribuyentes. • Verificar las calificaciones y recalificaciones de empresas e inmuebles. • Aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes que contravengan las normas tributarias. • Velar porque toda la información sobre los inmuebles y sus modificaciones se encuentre completa y actualizada. • Elaborar el listado de contribuyentes que omitieron sus declaraciones, remitir los avisos de prevención y aplicar las sanciones por las contravenciones de las normas tributarias. • Realizar investigaciones sobre los negocios registrados que han dejado de operar su situación de solvencia con la municipalidad. • Elaborar y presentar mensualmente informe a Cuenta Corriente sobre las calificaciones y recalificaciones efectuadas a fin de que puedan establecerse o modificarse la cuenta corriente de cada contribuyente. • Actualizar expedientes por modificaciones realizadas a las ordenanzas de tasas y ley de impuesto. | |

- Efectuar las calificaciones, recalificaciones y cierres efectuados a fin de establecer o modificar la cuenta respectiva.
- Generar mandamientos de pago.
- Solventar anomalías presentadas por los contribuyentes y usuarios sobre los estados de cuentas.
- Autorizar modificaciones en los registros de cuentas corrientes.
- Participar en la actualización de tarifas de impuestos y tasas por los servicios municipales
- Elaborar informe trimestral sobre el avance y desarrollo del plan de trabajo de la unidad.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe Inmediato.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller Técnico

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento de las leyes tributarias, ordenamiento territorial urbano, suburbano y rustico,
- Conocimiento de tablas de valores de suelos.
- Conocimiento de Autocad
- Conocimiento de todas aquellas leyes que se apliquen en el área de su trabajo

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

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.

JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Jefe/a del Registro del Estado Familiar |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde/sa Municipal |
| UNIDAD | Registro del Estado Familiar |
| CODIGO DE UNIDAD | 0210 |
| CODIGO DE CARGO | 02100001 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| <p>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.</p> | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su Unidad. • Registrar las partidas de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, adopción, cambio de nombre y los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas. • Elaborar boleta de pago de derechos de enterramiento, para su pago en tesorería. • Proporcionar información sobre registros, documentos y sobre los derechos y obligaciones a personas interesadas en contraer matrimonio. • Inscribir resoluciones en el libro correspondiente, las resoluciones de unión matrimonial dadas en legal forma por el Juez de Familia nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales. • Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro de acuerdo a la ley de reposición y Cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial • Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas. • Elaborar carnet de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes. • Elaborar carta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio • Inscribir el libro de inscripciones de matrimonio las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley. • Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y autenticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales • Recabar información y remitir el registro municipal al registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías Municipales, o autoridades judiciales para investigación de hechos delictivos la documentación solicitada por las instituciones | |

relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Preeferiblemente Abogado/a, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o idoneidad para el cargo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía; conocimientos de computación.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buenas relaciones .

AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Auxiliar del Registro del Estado Familiar |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe del Registro del Estado Familiar |
| UNIDAD | Registro del Estado Familiar |
| CODIGO DE UNIDAD | 0210 |
| CODIGO DE CARGO | 02100002 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Asentar reconocimientos y modificaciones , hacer marginaciones y otras actividades idóneas al puesto | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atención al público • Buscar en el programa de REF las partidas a expedir, de conformidad a datos proporcionados por los interesados. • Asentamiento de reconocimientos • Asentamiento en libros de modificaciones. • Asentamiento de partidas de regímenes patrimoniales. • Elaborar constancias de cédulas de identidad personal. • Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato • Tramitar firma del Jefe del Registro del Estado Familiar. • Digitar, si ese es el caso, la partida correspondiente para luego pasar a autorización del Jefe del Registro del Estado Familiar. • Asumir otras Responsabilidades inherentes al cargo encomendadas por el Jefe del Registro del Estado Familiar. | |
| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| Estudios de Bachillerato como mínimo. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| Conocimientos de computación. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| Con dinamismo, facilidad de comunicación, discreción y buenas relaciones interpersonales. | |

ENCARGADO DE SERVICIOS MUNICIPALES (AD-HONOREM)

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|------------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Encargado de Servicios Municipales |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0211 |
| CODIGO DE CARGO | 02110001 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Coordinar la prestación de servicios municipales (internos y hacia la comunidad) de forma eficiente y eficaz. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar estrategias para la prestación de los servicios públicos • Ejecutar la programación anual de las actividades a desarrollar en la unidad. • Participar en la elaboración de la propuesta de estudio de costos por la prestación de los servicios públicos • Administrar los equipos de transporte municipal. • Coordinar el mantenimiento del equipo municipal • Asegurar la prestación del aseo público y su traslado al sitio de disposición final • Supervisar el personal asignado a la Unidad de Servicios 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, criterio e iniciativa y facilidad de comunicación | |

MOTORISTA

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Motorista |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Unidad de Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0211 |
| CODIGO DE CARGO | 02110002 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Manejar vehiculo municipal de manera responsable, eficiente y oportuna de acuerdo a rutas y turnos asignados | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo municipal que se le asigne con la mayor responsabilidad posible • Revisar diariamente el estado del vehículo que le sea asignado, reportando cualquier dificultad que se presente. • Manter limpio y ordenado el vehículo asignado. • Proporcionar el mantenimiento mínimo preventivo y correctivo al vehículo que se tenga asignado • Traslado de enfermos a centros asistenciales . • Registrar las bitacoras por uso de vehículos y asignación de combustible. • Elaborar y presentar informe mensual de su cargo. • Cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato. | |
| A. 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"> • Licencia de conducir vehículos livianos y pesados • Atención al cliente. | |
| 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 y Respetuoso | |

JEFE DE VIGILANTE

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-----------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Jefe de Vigilante |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0211 |
| CODIGO DE CARGO | 02110003 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Efectuar las labores de vigilancia de los bienes municipales. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Prestar servicio de vigilancia en las distintas dependencias municipales. • Informar al Alcalde de las actividades y situaciones que se presentan en el desempeño de sus funciones. • Ayudar u orientar al ciudadano en cualquier circunstancia que se presente. • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por su superior. • Respetar y acatar las órdenes emitidas por sus superiores, en cumplimiento de los fines institucionales. • Controlar y registrar el mobiliario asignado para los diferentes eventos o necesidades que surgen en el municipio. • Controlar y registrar las donaciones efectuadas a las comunidades por decesos ocurridos en el municipio. • Llevar un registro de las novedades de los sucesos relevantes en función de su labor y comunicarlos de inmediato a sus superiores aquellos casos que se presuma alto riesgo. • Realizar turnos y tareas que les corresponde realizar como vigilante municipal. • Llevar un registro y control de los bienes asignados para el cumplimiento de su función. • Cuidar el equipo asignado. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado por el Alcalde. • Realizar otras actividades encomendadas por sus superiores que por su especialidad son propias del cargo | |

| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
|-------------------------------------|---|
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Tener nivel académico mínimo de noveno grado. |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en vigilancia o en el área policial. |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Al menos un año en puestos similares |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| | De honradez y moralidad notoria. Estar en el pleno uso de sus derechos de ciudadano. |

VIGILANTE

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-----------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Vigilante |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Vigilante |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0211 |
| CODIGO DE CARGO | 02110004 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar las labores de vigilancia de los bienes municipales. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Prestar servicio de vigilancia en las distintas dependencias municipales. • Informar al Jefe de Vigilante de las actividades y situaciones que se presentan en el desempeño de sus funciones. • Ayudar u orientar al ciudadano en cualquier circunstancia que se presente. • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por su superior. • Respetar y acatar las órdenes emitidas por sus superiores, en cumplimiento de los fines institucionales. • Llevar un registro de las novedades de los sucesos relevantes en función de su labor y comunicarlos de inmediato a sus superiores aquellos casos que se presuma alto riesgo. • Realizar turnos y tareas que les corresponde realizar como agente municipal • Llevar un registro y control de los bienes asignados para el cumplimiento de su función. • Cuidar el equipo asignado. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado por el Alcalde. • Realizar otras actividades encomendadas por sus superiores que por su especialidad son propias del cargo | |
| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tener nivel académico mínimo de noveno grado. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en vigilancia o en el área policial. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Al menos un año en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| De honradez y moralidad notoria. Estar en el pleno uso de sus derechos de ciudadano. | |

ORDENANZA

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|------------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | ORDENANZA |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0211 |
| CODIGO DE CARGO | 02110005 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Mantener limpias y ordenadas las instalaciones de la Alcaldía, así como trasladar la correspondencia, bienes muebles u otro servicio que se requiera. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpia las instalaciones de la Alcaldía municipal, incluyendo baños, archivo, Sala de reuniones del Concejo y el Despacho del señor Alcalde Municipal. • Asistir al señor alcalde, miembros del Concejo Municipal y empleados de la Alcaldía, en todo lo necesario. • Realizar diligencias encomendadas por los empleados municipales. • Limpiar cuidadosamente los bienes muebles, que sirven como instrumentos para la prestación de servicios. • Limpiar por lo menos una vez cada ocho días las paredes de las instalaciones de la Alcaldía municipal. • Realizar diligencias en el municipio como fuera de él, siempre que sean de carácter oficial. (Repartir correo gramas, avisos de cobro, etc.). • Auxiliar a otras unidades en asuntos emergentes y eventuales. • Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones. • Otras obligaciones que le sean encomendadas. | |
| 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"> • Atención al cliente | |
| 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, criterio e iniciativa y facilidad de comunicación. | |

SECRETARIA DE UNIDAD DE SALUD

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | SECRETARIA UNIDAD DE SALUD |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0211 |
| CODIGO DE CARGO | 02110006 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar el servicio de salud proporcionado a los habitantes del municipio. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar control de consultas médicas. • Elaborar reporte epidemiológico. • Elaborar requisición de medicamentos e instrumento médicos. • Enviar y recibir correspondencia. • Reportar anomalías detectadas en las instalaciones. • Sacar y elaborar expedientes • Dar citas médicas de especialidades y para exámenes de laboratorio. • Hacer tarjeta índice. • Hacer informe semanal. • Cumplir cualquier otra actividad inherente al puesto. | |
| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Técnico | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente | |
| 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, criterio e iniciativa y facilidad de comunicación. | |

OPERADOR DE MINICARGADOR

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|------------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Operador de Minicargador |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0211 |
| CODIGO DE CARGO | 02110007 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar el servicio de mantenimiento y reparación de caminos y calles vecinales. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Balastado de tramos de calles vecinales • Mantenimiento de calles vecinales • Desalojo de material en casos de derrumbes • Ampliaciones de calles, canchas y otros • Halado de piedra de río. • Otras actividades inherentes a puesto, asignadas por el jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 9º. Grado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de vehículos pesados, licencia de conducir pesada. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un años de experiencia | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, criterio e iniciativa. | |

OPERADOR DE TRACTOR

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Operador de Tractor |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0211 |
| CODIGO DE CARGO | 02110008 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar el servicio de mantenimiento y reparación de caminos y calles vecinales. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Balastado de caminos y calles vecinales • Mantenimiento de caminos y calles vecinales. • Desalojo de material en casos de derrumbes • Ampliaciones de calles, canchas y otros. • Mantenimiento de canchas deportivas . • Terracería para la construcción de infraestructura diversa. • Otras actividades inherentes a puesto, asignadas por el jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de 9º. Grado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de vehículo pesado, licencia de conducir 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"> • Con dinamismo, criterio e iniciativa y facilidad de comunicación | |

ENFERMERA DE MINICLINICA MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---|------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | ENFERMERA DE MINICLINICA MUNICIPAL |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0211 |
| SECCION | MINICLINICA MUNICIPAL |
| CODIGO DE LA SECCION | 021101 |
| CODIGO DE CARGO | 02110101 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar el servicio de Salud proporcionado a los habitantes del municipio | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparar material y equipo medico • Tomar signos vitales y medidas antropométricas a pacientes para consulta medica • Realizar curaciones simples y primeros auxilios • Verificar la existencia de medicamentos. • Verificar el aseo de las instalaciones • Esterilizar los instrumentos médicos • Entregar medicamento según receta médica • Recibir el material medico. • Elaborar informe de personas atendidas periódicamente • Llevar control de expedientes de pacientes • Remitir registro de pacientes atendidos • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| 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"> • Atención al cliente | |
| 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, criterio e iniciativa y facilidad de comunicación. | |

AUXILIAR DE MINICLINICA MUNICIPAL

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|------------------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | AUXILIAR DE MINICLINICA MUNICIPAL |
| SUPERIOR INMEDIATO | Encargado de Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0211 |
| SECCION | MINICLINICA MUNICIPAL |
| CODIGO DE LA SECCION | 021101 |
| CODIGO DE CARGO | 02110102 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar el servicio de salud proporcionado a los habitantes del municipio. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el inventario de mobiliario y equipo asignados. • Controlar el inventario de medicamentos. • Mantener limpias las instalaciones • Clasificar desechos bio-infecciosos • Solicitar material de limpieza • Brindar apoyo logístico en actividades realizadas en la clínica • Atender al personal administrativo, medico y visitas. • Elaborar requisición de medicamento para su funcionamiento. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente | |
| 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, criterio e iniciativa y facilidad de comunicación. | |

ENCARGADO/A DEL CEMENTERIO

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|----------------------------|
| NOMBRE O TITULO DEL CARGO | Encargado/a del cementerio |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Servicios Municipales |
| UNIDAD | Cementerio Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0211 |
| SECCION | CEMENTERIO MUNICIPAL |
| CODIGO DE LA SECCION | 021102 |
| CODIGO DE CARGO | 02110201 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Administrar el servicio del cementerio municipal. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el registro de puestos 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. • Rendir informe mensual al Concejo Municipal, sobre los enterramiento efectuados en el cementerio municipal. • Revisar los trabajos que realizan los usuarios en el cementerio. | |
| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Educación a nivel de noveno grado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre técnicas y procesos para la realización de obras de mantenimiento de cementerios. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| 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 | |

ELECTRICISTA

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------------|
| NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO | Electricista |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Encargado Servicios Municipales |
| UNIDAD | Servicios Municipales |
| CODIGO DE UNIDAD | 0211 |
| CODIGO DE SECCION | 021102 |
| CODIGO DE CARGO | 02110201 |
| B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| Apoyar el servicio de alumbrado público y mantenimiento de infraestructura municipal. | |
| C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar mantenimiento y reparación al alumbrado público del Municipio. • Proporcionar mantenimiento y reparación a las instalaciones de la municipalidad, casa comunal, parque municipal, cancha municipal, clínica municipal, cementerio general municipal. • Elaborar requisición de materiales e insumos eléctricos a utilizar. • Apoyar la realización de eventos en la conexión de instrumentos de sonido y el funcionamiento del equipo e iluminación. • Elaborar y dar informe del equipo dañado y reparado. • Otras tareas inherentes al puesto asignadas por su jefe inmediato. | |
| D. REQUISITOS DEL CARGO | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Educación a nivel de noveno grado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Curso especial de electricidad. Autorización de AES- CLESA | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| 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 | |