

**Alcaldía Municipal de Osicala,
departamento de Morazán**

**MANUAL
DESCRIPTOR DE
CARGOS Y
CATEGORIAS**



MAYO 2020



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Equidad de género ⁽¹⁾

“Art. 1-A. ⁽¹⁾ Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en la presente Ley, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente”.

La Alcaldía Municipal de Osicala, expresa su respeto a la condición del género y en concordancia con lo establecido en el Art. 1-A de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el presente Manual Descriptor de Cargos y Categorías, toda palabra que se aplica al género de la persona, se entenderá indistintamente según el género del funcionario o empleado que desempeña su labor.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

INDICE

INTRODUCCION	
OBJETIVOS	4
FUNDAMENTO LEGAL	5
METODOLOGÍA	18
PRINCIPIOS	19
REVISION Y ACTUALIZACION	22
CATEGORIAS	23
DESCRIPTORES DE CARGOS	25

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Manual Descriptor de Cargos y Categorías, expone las diferentes responsabilidades y características de cada uno de los cargos que conforman la estructura organizativa municipal y que deben traducirse en la búsqueda de la optimización del trabajo individual y colectivo en la institución, siendo un instrumento de carácter normativo para facilitar la gestión institucional de la Alcaldía Municipal de Osicala.

Tiene el doble propósito de establecer, tanto las características de cada cargo como el ingreso a las categorías de cada cargo y en este caso, los normados por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que establece el inicio en la Categoría Tres, para ir avanzando hasta la Categoría Uno, bajo el esquema establecido en los otros Manuales, parte integral de la “Consultoría Elaboración de Manuales Administrativos para la aplicación de Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en la Alcaldía Municipal de Osicala” y, que muestra el carácter y vínculo indisoluble con el resto de instrumentos creados para dar cumplimiento a dicha Ley, siendo estos: Manual de Organización y Funciones, Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación, Manual de Evaluación del Desempeño y el Manual del Sistema Retributivo.

Para efectos de aplicación se considera que el presente Manual, es un documento abierto para todos los cargos que se ejercitan en la Alcaldía Municipal de Osicala, sean estos de carrera administrativa municipal o no, incorporando una variable en el formato respectivo y desarrollado para cada cargo que determina su relación o no con la Ley. También el formato incorpora variables que brindan información sobre las actividades y responsabilidades asignadas a cada cargo y establece criterios en términos de idoneidad y de necesidades diversas para poder realizar de manera adecuada y óptima lo que se requiere.

Ha sido elaborado con la participación del equipo de apoyo institucional asignado a este proceso por parte de la Alcaldía Municipal de Osicala, partiendo del Manual anterior, el que ha experimentado una actualización, tal y como se recomienda impulsar éstas acciones de retroalimentación cada cierto tiempo o cuando la causa lo amerite para este tipo de documentos.

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías, desarrolla en su contenido una Introducción, para proseguir en su orden con lo relacionado a los Objetivos que persigue, tanto General como Específicos; Marco Legal que le sustenta, la Metodología por medio de la cual se ha construido, los Niveles Funcionariales, Categorías, Catálogo de Cargos y el Descriptor de Cargos, que en su conjunto permiten identificar el nivel de claridad que se requiere, para asignar responsabilidades a una persona determinada, que deberá cumplir con las características que el cargo sustenta para lograr los resultados esperados.

1. OBJETIVOS

Objetivo General

Contribuir al ordenamiento interno de la municipalidad, clasificando los cargos de trabajo que son necesarios, para el buen funcionamiento de las unidades que conforman la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Osicala, determinando las responsabilidades y actividades a desarrollar, así como las características que requieren para lograr un buen desempeño.

Objetivos Específicos

- a) Identificar los cargos de trabajo que conforman la estructura organizativa, incorporando los nuevos cargos que son requeridos por la nueva normativa vinculada al trabajo municipal.
- b) Establecer las relaciones jerárquicas de los cargos de trabajo, las actividades asignadas, requerimientos mínimos para definir su idoneidad y elementos básicos para su buen desempeño.
- c) Vincular lo establecido en el presente documento con un escenario resultante de la aplicación de todos los instrumentos, según lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- d) Definir la clasificación de los cargos que están incorporados y los que no están, a la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Constitución de la República de El Salvador

El Art. 203, párrafo primero, de la Constitución de la República, establece que “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”.

Esta disposición indica entre otras, la autonomía administrativa por medio de la cual, los Municipios pueden darse su propia forma de administración, sin más límites que los establecidos en la propia constitución y las demás leyes que le sean aplicables.

En consecuencia, tomando como base los servicios públicos municipales que brindan, lo mismo que en función del desarrollo local y los intereses comunes de los ciudadanos y ciudadanas, los Municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan, sin estar sujetos a otras Instancias del Estado, sujetándose únicamente a la normativa existente.

Por otra parte, la Constitución de la República, en el Art. 204, establece que “La autonomía del Municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia;” Significa lo anterior, que si el Art. 203 le da facultades a los Municipios, para que ejerzan la autonomía administrativa, podemos concluir que puede gestionar libremente en las materias de su competencia, como lo es darse su propia organización y forma de administrar el gobierno local.

Código Municipal

El Art. 2, párrafo primero, del Código Municipal establece que: “El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la Osicala local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.”

Para los efectos del presente Manual, se rescata lo correspondiente a la autonomía para darse su propio gobierno, consecuencia de la facultad autónoma administrativa que vimos en el apartado referido a la Constitución. Nuevamente se reitera en forma precisa que los Municipios tienen autonomía para darse su propio gobierno, su propia administración y en definitiva su propia forma de organizarse, lo que implica darse también sus propios instrumentos administrativos de gestión como son los Manuales, entre los que se encuentra el Manual de Descriptor de Cargos y Categorías.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

Las competencias municipales establecidas en el Código Municipal, dejan implícita la necesidad de crear Unidades y Cargos de Trabajo, que asuman la responsabilidad de dar cumplimiento, en un todo acorde con las capacidades financieras municipales.

Art. 4.- Compete a los Municipios:

1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local;
2. Actuar en colaboración con la Defensoría del Consumidor en la salvaguarda de los intereses del consumidor, de conformidad a la ley;
3. El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público;
4. La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes;
5. La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades;
6. La regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales;
7. El impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del municipio;
8. La promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población;
9. La promoción del desarrollo industrial, comercial, agropecuario, artesanal y de los servicios; así como facilitar la formación laboral y estimular la generación de empleo, en coordinación con las instituciones competentes del Estado;
10. La regulación y el desarrollo de planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de acuerdo a la ley;
11. La regulación del transporte local; así como la autorización de la ubicación y funcionamiento de terminales y transporte de pasajeros y de carga, en coordinación con el Vice ministerio de Transporte. Para los efectos del inciso anterior, se entenderá por transporte local, el medio público de transporte que estando legalmente autorizado, hace su recorrido dentro de los límites territoriales de un mismo municipio;
12. La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros similares;
13. La regulación del funcionamiento extraordinario obligatorio en beneficio de la comunidad de las farmacias y otros negocios similares;

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

14. La regulación del funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros establecimientos similares;
15. La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley;
16. La promoción y financiamiento para la construcción o reparación de viviendas de interés social de los habitantes del municipio, siempre y cuando la municipalidad tenga la capacidad financiera para su realización y que la misma documente la escases de recursos y grave necesidad de los habitantes beneficiados con la adquisición o reparación de la vivienda según corresponda;
17. La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros;
18. La promoción y organización de ferias y festividades populares;
19. La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras. Se exceptúan los desechos sólidos peligrosos y bioinfecciosos. En el caso de los desechos sólidos peligrosos y bioinfecciosos los municipios actuarán en colaboración con los Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social y de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de acuerdo a la legislación vigente.
20. La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;
21. La prestación del servicio de Policía Municipal;
22. La autorización y regulación de tenencia de animales domésticos y salvajes;
23. La regulación del uso de parques, calles, aceras y otros sitios municipales. En caso de calles y aceras deberá garantizarse la libre circulación sin infraestructura y otras construcciones que la obstaculicen.
24. La autorización y regulación del funcionamiento de loterías, rifas y otros similares; sin embargo, los municipios no podrán autorizar ni renovar autorizaciones para el establecimiento y funcionamiento de negocios destinados a explotar el juego en traga níquel o traga perras, veintiuno, bancado, ruletas, dados y en general, los que se ofrecen en las casas denominadas casinos. Nota: Art.1.- Interpretase auténticamente el "artículo 4 numeral 24" del Código Municipal, en el sentido que el permiso otorgado para el funcionamiento de las casas denominadas Casinos o salas de juego, en las que se ofrecen juegos traga níquel o traga perras, veintiuno bancado, ruletas, dados y otros juegos instalados en dichos lugares, será la municipalidad que otorgó el permiso, la encargada de cerrar los referidos negocios.
25. Planificación, ejecución y mantenimiento de obras de servicios básicos, que beneficien al municipio;

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

26. La promoción y financiamiento de programas de viviendas o renovación urbana. Para la realización de estos programas, la Municipalidad podrá conceder préstamos a los particulares en forma directa o por medio de entidades descentralizadas, dentro de los programas de vivienda o renovación urbana.

27. La autorización y fiscalización de parcelaciones, lotificaciones, urbanizaciones y demás obras particulares, cuando en el municipio exista el instrumento de planificación y la capacidad técnica instalada para tal fin. De no existir estos instrumentos deberá hacerlo en coordinación con el Vice ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano y de conformidad con la ley de la materia.

28. Contratar y concurrir a constituir sociedades para la prestación de servicios públicos locales o intermunicipales, o para cualquier otro fin lícito;

29. Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la Unidad Municipal de la Mujer.

30. Los demás que sean propios de la vida local y las que le atribuyan otras leyes

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

Art. 9.- Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI.

Art. 12.- Algunas Atribuciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC

h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

Art. 82 Bis.- La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes: (9)

a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos; (9)

b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos; (9)

c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones; (9)

d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final; (9)

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

- e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley; (9)
- f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes; (9)
- g) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad; (9)
- h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las mismas para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles; (9)
- i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.(9)

Ley de Ética Gubernamental

Art. 25.- Habrá una Comisión en cada una de las siguientes instituciones:

- a) Asamblea Legislativa.
- b) Presidencia de la República.
- c) Corte Suprema de Justicia.
- d) Secretarías de Estado.
- e) Consejo Nacional de la Judicatura.
- f) Corte de Cuentas de la República.
- g) Fiscalía General de la República.
- h) Procuraduría General de la República.
- i) Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
- j) Tribunal Supremo Electoral.
- k) Universidad de El Salvador.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

l) En todas las instituciones oficiales autónomas o descentralizadas incluyendo al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, y Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, que han sido constituidas de esa forma en su ley de creación.

m) En cada una de las municipalidades del país y en el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

Las instituciones de la administración pública podrán solicitar al Tribunal la exoneración de la obligación de conformar la Comisión de Ética Gubernamental, cuando existan circunstancias razonables que no hagan posible su creación o no pueda cumplirse con la finalidad para las que han sido previstas las respectivas comisiones. En estos casos, el Tribunal deberá valorar las circunstancias, resolviendo motivadamente y designando, en caso de ser atendibles las razones, a una persona que realice las funciones asignadas por esta Ley a las Comisiones de Ética.

De igual forma, podrá el Tribunal conformar Comisiones de Ética en las instituciones desconcentradas cuando éstas así lo solicitaren.

Art. 26.- Cada Comisión de Ética estará integrada por tres miembros propietarios que durarán en sus funciones tres años, pudiendo ser reelectos, y habrán tres suplentes que sustituirán a aquéllos en los casos de ausencia temporal, excusa o recusación, para lo cual se aplicará el procedimiento contemplado en el artículo 12 de esta Ley, en lo que fuere pertinente.

Dichos miembros deben pertenecer al personal de la institución en que funcione; el Reglamento de esta Ley determinará la forma de hacer el nombramiento, los casos de impedimento y cómo resolverlos.

Los miembros propietarios y suplentes serán nombrados uno por la Autoridad; otro por el Tribunal de Ética Gubernamental; y el tercero por elección de los funcionarios y empleados públicos de la respectiva institución.

Las funciones de los miembros de las comisiones se considerarán inherentes al cargo que desempeñen y no devengarán por ello ninguna remuneración especial; no obstante, cuando para el cumplimiento de estas funciones debieren trabajar en horas extraordinarias, tendrán derecho al pago de la remuneración respectiva de acuerdo al régimen presupuestario de cada institución.

Las autoridades deberán proporcionarles espacio, mobiliario, equipo y concederles el tiempo necesario para atender las responsabilidades que esta Ley establece.

Reglamento de Ley de Ética

Art. 35.- Los miembros de las Comisiones, antes o inmediatamente después de tomar posesión de sus cargos, deberán recibir las capacitaciones a que la Ley y este Reglamento hacen referencia; además, cumplirán con los lineamientos que conforme dichas normativas les dicte el Tribunal.

En atención a lo establecido en los arts. 38 y 39 de la Ley, las Comisiones llevarán un control y actualización de las capacitaciones que se realicen en su dependencia, información que deberá ser

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

proporcionada a la Unidad de Divulgación y Capacitación del Tribunal, de acuerdo con el mecanismo y requerimientos establecidos por el mismo, a efecto de su registro.

Los municipios y las instituciones con dependencias en diversas partes del territorio de la República, podrán realizar la actividad prescrita en el inciso precedente por medio de los Agentes de Enlace, quienes deberán remitirla a la Comisión de Ética respectiva.

Las Comisiones enviarán al Tribunal el listado que contenga el nombre y generales de los Agentes de Enlace adscritos a su dependencia, su lugar de trabajo y dirección o medio para ser contactados, los que al ser modificados se deberán actualizar. La remisión de dicha información se efectuará en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del nombramiento por parte de la Autoridad.

Art. 37.- Sin perjuicio de la existencia de la Comisión de Ética en una dependencia, cuando ésta lo estime conveniente podrá proponer a la Autoridad el nombramiento de funcionarios o empleados de la institución como Agentes de Enlace propietarios y suplentes, quienes estarán sujetos a lo dispuesto en el art. 15 de la Ley en lo que les fuere aplicable. A tal efecto, deberá presentar ternas para propietarios y para suplentes, a fin de que la Autoridad seleccione a los mismos.

Cada uno de los municipios deberá contar con un Agente de Enlace nombrado por el respectivo Concejo Municipal; sin embargo, dependiendo de la estructura organizativa y el número de servidores públicos u otras características propias de los gobiernos locales, éstos podrán asociarse y nombrar a un solo Agente. En todo caso, los Concejos deberán informar al Tribunal dentro de los cinco días hábiles siguientes a la designación, la misma información requerida en el inciso final del art. 35 de este Reglamento, a las personas que fungirán como Agentes de Enlace.

Art. 38.- Los Agentes de Enlace estarán sujetos a los mismos requisitos e impedimentos aplicables a los miembros de las Comisiones.

Art. 39.- Los Agentes de Enlace tendrán como funciones la de facilitar a la Comisión la promoción, difusión y capacitación sobre la ética en la función pública y la normativa aplicable, realizar los actos de comunicación y cumplir con las demás instrucciones que dicte el Tribunal o la Comisión respectiva. Los Agentes de Enlace, antes o inmediatamente después de haber sido nombrados, deberán recibir las capacitaciones a que la Ley y este Reglamento hacen referencia.

Ley General Tributaria Municipal

Art. 72.- La determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos municipales, conforman las funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal.

Art. 76.- Facultades de la administración tributaria municipal:

1° Normativas

2° Determinación de la obligación tributaria;

3° Verificación y control;

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

4° Recaudación y cobranza;

5° Sancionadora de las contravenciones tributarias;

6° Apoyo.

Deberes de la Administración Tributaria Municipal

Art. 86.- Deber de Confidencialidad. “Art. 86.-Las declaraciones e informaciones que la administración tributaria municipal reciba de los contribuyentes, responsables y terceros, tendrán carácter confidencial, y sólo podrá proporcionarse información sobre las declaraciones tributarias en los casos expresamente determinados en las leyes o cuando lo ordenen los organismos jurisdiccionales que conocen de procedimientos sobre tributos, cobro ejecutivo de los mismos, juicios sobre delitos tributarios; así como para la publicación de datos estadísticos, que por su generalidad no permita la individualización de los contribuyentes.

Los expedientes que contengan declaraciones de los contribuyentes y los anexos de las mismas, las actuaciones y procedimientos de la administración tributaria municipal, podrán ser examinados por los contribuyentes, responsables, sus representantes legales o apoderados o cualquier persona debidamente autorizada previo acreditamiento de la identidad o de la personería, en su caso.

Art. 87.- Deber de Publicidad. “Las ordenanzas, reglamentos y acuerdos que norman la administración tributaria municipal, deberán publicarse en el Diario Oficial o en un periódico de mayor circulación a nivel nacional, cuando esto fuere económicamente posible.”

Ley de la Carrera Administrativa Municipal

De las excepciones a la carrera administrativa.

Art. 2.- No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes:

1.- Los funcionarios de elección popular.

2.- Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado. “Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o Directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales.”

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

3.- Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad o entidad municipal contratante y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma.

4.- Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal.

5.- Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores.

De los niveles funcionariales

Art. 5.- Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Nivel de Dirección

Art. 6.- Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

Nivel Técnico

Art. 7.- Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel de soporte administrativo

Art. 8.- Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel operativo

Art. 9.- A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS **ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

De las categorías

Art. 10.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. 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 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 los manuales descriptores 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.

Integración de las Comisiones Municipales.

Art. 18.- Las Comisiones Municipales estarán integradas por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.

Obligación Especial de las Municipalidades

Art. 81.- Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.

El Art. 81 de la Ley establece la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y asimismo determinar los requisitos necesarios para su desempeño. Es una exigencia legal que las Municipalidades deben cumplir con el objetivo realizar una gestión administrativa municipal eficiente y eficaz.

Ley de Medio Ambiente

Art. 7.- Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales organizadas.

Son estructuras especializadas, con algunas funciones de: supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

Normas Técnicas de Control Interno Específicas

Como se conoce, todos los Municipios tienen sus propias Normas Técnicas de Control Interno que han sido aprobadas por la Corte de Cuentas de la República y publicadas posteriormente en el Diario Oficial.

En este cuerpo de normas, según los Municipios, existen disposiciones que de diversas maneras, regulan el accionar del Concejo Municipal y los demás niveles de Jefaturas, debiendo manifestarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual Descriptor de Cargos, de tal manera que los cargos reflejen su ubicación dentro de la estructura organizativa, las relaciones de apoyo y jerarquía a las que ha de responder cada cargo y el perfil de la persona que ha de ocupar un Cargo determinado.

Ley de Acceso a la Información Pública

Unidades de Acceso a la Información Pública

Art. 48. Los entes obligados del sector público tendrán unidades de acceso a la información pública, las cuales serán creadas y organizadas según las características de cada entidad e institución para manejar las solicitudes de información. Se podrán establecer unidades auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volumen de operaciones.

El Oficial de Información será nombrado por el titular de la entidad respectiva para dirigir la unidad. El Instituto, mediante resolución motivada, podrá sugerir la creación de Unidades de Acceso a la Información Pública adicionales con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, tomando en consideración los criterios mencionados en el inciso primero de este artículo.

Las municipalidades con un presupuesto anual ordinario menor a dos millones de dólares, podrán tener Unidades de Acceso a la Información unipersonales integradas por el Oficial de Información, cuya designación podrá recaer en el Secretario Municipal o en cualquiera de los miembros del Concejo Municipal.

Requisitos para ser Oficial de Información

Art. 49. Para ser Oficial de Información se requiere:

- a. Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo.
- b. De preferencia con título universitario.
- c. 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.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

- d. 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.
- e. Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación.
- f. Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.
- g. Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto.

En los casos en que, de conformidad con el artículo anterior, la designación del oficial recaiga en el Secretario Municipal o en un miembro del Concejo Municipal, bastará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales a, c, d, e y g del inciso anterior.

Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas

Delegado Contravencional Municipal

Art. 10.- Para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la presente Ley, existirá un Delegado Contravencional Municipal en adelante “El Delegado”, quien podrá contar con los colaboradores necesarios.

El Delegado deberá de preferencia ser profesional graduado en las especialidades necesarias; no obstante, podrá emplearse a estudiantes universitarios que tengan aprobado como mínimo el 80% de las materias cursadas. Los mencionados en el inciso anterior, podrán realizar sus horas sociales o en su caso convalidar las prácticas profesionales, de las carreras afines con el cumplimiento del Delegado, para lo cual los Concejos Municipales deberán celebrar los convenios respectivos con las instituciones de educación superior o la Corte Suprema de Justicia.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

Art. 13.- Los empleadores tendrán la obligación de crear Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en aquellas empresas en que laboren quince o más trabajadores o trabajadoras; en aquellos que tengan menos trabajadores, pero que a juicio de la Dirección General de Previsión Social, se considere necesario por las labores que desarrollan, también se crearán los comités mencionados. Los miembros de los comités deberán poseer formación e instrucción en materia de prevención de riesgos laborales. Habrá Delegados de Prevención, los cuales serán trabajadores o trabajadoras que ya laboren en la empresa, y serán nombrados por el empleador o los comités mencionados en el inciso anterior, en proporción al número de trabajadores, de conformidad a la escala siguiente:

De 15 a 49 trabajadores	1 Delegado de Prevención
De 50 a 100 trabajadores	2 Delegados de Prevención
De 101 a 500 trabajadores	3 Delegados de Prevención
De 501 a 1000 trabajadores	4 Delegados de Prevención
De 1001 a 2000 trabajadores	5 Delegados de Prevención

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

De 2001 a 3000 trabajadores	6 Delegados de Prevención
De 3001 a 4000 Trabajadores	7 Delegados de Prevención
De 4001 o más trabajadores	8 Delegados de Prevención

Art. 16.- El Comité estará conformado por partes iguales de representantes electos por los empleadores y trabajadores respectivamente. Entre los integrantes del comité deberán estar los delegados de prevención designados para la gestión de la seguridad y salud ocupacional. En la conformación del comité deberá garantizarse la apertura a una participación equitativa de trabajadores y trabajadoras, de acuerdo a sus especialidades y niveles de calificación. De igual forma, en aquellas empresas en donde existan sindicatos legalmente constituidos, deberá garantizarse la participación en el comité, a por lo menos un miembro del sindicato de la empresa.

El empleador tendrá la obligación de comunicar a la Dirección General de Previsión Social, dentro de los ocho días hábiles posteriores a su designación, los nombres y cargos de los miembros del comité, con el fin de comprobar su capacitación y proceder en su caso a la acreditación de sus miembros.

Art. 18.- Los miembros acreditados del comité serán ad-honorem y no gozarán por su cargo de privilegios laborales dentro de la empresa.

El empleador debe permitir a los miembros del comité, reunirse dentro de la jornada de trabajo de acuerdo al programa establecido o cuando las circunstancias lo requieran. En caso de atender actividades del comité fuera de la jornada laboral por petición del empleador, a los trabajadores se les compensará según lo establecido por la ley. Otros detalles sobre la organización y gestión de los comités se establecerán en el reglamento correspondiente.

3. METODOLOGIA

La metodología aplicada para la actualización del presente manual ha considerado 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 los cargos y sus respectivas hojas descriptoras, con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la municipalidad.
- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas.
- Análisis de una propuesta estructurada teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Redefinición del catálogo de cargos.
- Validación y aprobación de los resultados de la actualización por parte del Concejo Municipal.

4. PRINCIPIOS

A continuación se desarrollan un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa, de manera especial para el buen desempeño de los diferentes cargos de trabajo y su interrelación con toda la estructura administrativa municipal.

Principio de División del trabajo

Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecenta su rendimiento.

Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

Principio de Autoridad – Responsabilidad

La autoridad consiste en la facultad de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder.

La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración.

Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe.

Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS **ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

Principio de 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 se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la anulación de uno de los jefes y la salud institucional y colectiva laboral renace o la institución continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación de la institución 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.

Principio de 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 de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

Principio de Subordinación del interés particular al interés general

En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.

Principio de Centralización

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

Principio de 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 sostenido 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.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS **ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

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 pueden seguir; 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 institución.

Principio de Orden

Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al cargo, 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.

Principio de 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. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Los procesos administrativos por regla general son cambiantes, ya que están en función del crecimiento de operaciones y la satisfacción de las necesidades de la población.

Por tal motivo, es importante que los Descriptores de Cargos, se revisen y actualicen acorde a la realidad de los procesos administrativos, debiendo la Alcaldía Municipal de Osicala, tomar en consideración las recomendaciones siguientes:

1. Revisar periódicamente este documento con el fin de evaluar su obsolescencia.
2. Incorporar al mismo, las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad operativa de la municipalidad.
3. Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.
4. Toda modificación al presente documento deberá legalizarse mediante Acuerdo Municipal.

Es importante resaltar, que la dinámica de desarrollo del municipalismo en el país, requiere de profundizar la descentralización con recursos financieros, lo que supone para los Gobiernos Locales en el futuro mediano, adaptarse para reforzar la estructura organizativa y poder satisfacer tanto las necesidades de las comunidades como las nuevas competencias municipales.

Por otra parte, desde una óptica estrictamente individual, cada municipalidad en el país, dispone de suficiente autonomía para crear nuevas unidades y cargos de trabajo, en sintonía con sus propios intereses y capacidad financiera; por lo que se impone para este Manual, ser revisado y actualizado cuando las circunstancias lo ameriten.

6.CATEGORIAS

El Manual de Cargos y Categorías, es el instrumento administrativo por medio del cual, se identifica y caracteriza cada uno de los Cargos que se albergan en cada Unidad dentro de la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal, es decir, dentro de cada nivel de los cuatro niveles funcionariales establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Cada uno de los cargos, cuenta con una identidad que está determinada por las funciones que cumple el empleado y por el perfil requerido para su adecuado desempeño, así como por las relaciones que desde el cargo se está obligado a establecer, para favorecer la viabilidad operativa y la generación de resultados de acuerdo a los objetivos de la Alcaldía Municipal.

Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.

La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal, iniciará 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 tal manera, que contiene de forma ascendente un rango salarial posible, al que puede acceder el empleado, 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 ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la Alcaldía Municipal y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria. Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estarán determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y meritos acumulados.

Los valores asignados a los rangos y opciones de mejora salarial correspondiente a cada categoría serán revisados y adecuados periódicamente, en correspondencia con las necesidades y realidades administrativas y financieras de la Alcaldía Municipal.

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.

Las categorías son desarrolladas en su detalle e implicación administrativa financiera en el Manual Regulator del Sistema Retributivo.

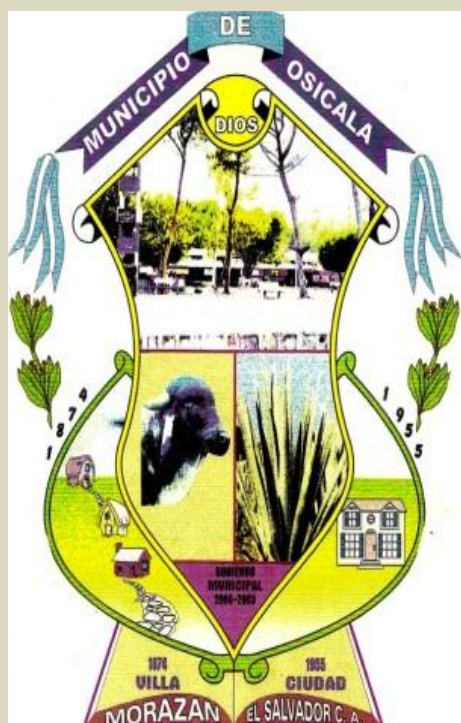
MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

Todos los empleados 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 que desempeñan dichos cargos, se encontraran en la tercera categoría hasta que cumplan dos años de ser empleados municipales de carrera y luego de haberse puesto en vigencia, los procedimientos que la Ley prevé para la puesta en marcha de la carrera administrativa municipal.

A partir de lo establecido en el artículo 10, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, las categorías deben ser tres por cada nivel funcionarial, es decir tres dentro del nivel directivo, tres dentro del nivel técnico, tres dentro del nivel administrativo y tres dentro del nivel operativo.

Para el presente Manual, todos los cargos se relacionan con la tercera categoría, solo para efectos de visualización; dado que la definición y contenido de las categorías queda debidamente delimitadas en el Manual del Sistema Retributivo que la Alcaldía Municipal aprobará a partir de su realidad técnica, administrativa y financiera.

DESCRIPTOR DE CARGOS



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	CONCEJAL / REGIDOR		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI
			NO XXXXX
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJO MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	DIRECCION SUPERIOR		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	CONCEJO MUNICIPAL		
CODIGO DE UNIDAD	01-00		
CODIGO DE CARGO	01-00-00-00		
PERFIL DEL CARGO			
<p>Educación: Básica.</p> <p>Capacitación: Marco Jurídico Municipal, Desarrollo Local, Organización y Planificación Comunitaria.</p> <p>Experiencia: Trabajo Comunitario.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Transparencia, Capacidad para dirigirse a diferentes grupos etáreos, Buenas relaciones interpersonales, Capacidad para buscar consensos.</p>			
<p>Responsabilidades:</p> <p>Valores Municipales: Bienes Municipales.</p> <p>Equipo: Ninguno.</p> <p>Personal: Alcalde Municipal, Síndico Municipal, Miembros de Comisiones Municipales, Miembros de Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, Miembros de la Comisión de Ética Municipal, Miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Secretario Municipal, Auditor Interno, Asesor Jurídico.</p> <p>Documentos: Ninguno para archivo particular, dado que el Secretario Municipal tiene esa responsabilidad, sin embargo, lo aprobado en Acuerdos y Decretos es su responsabilidad.</p>			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones del Concejo Municipal de acuerdo con las convocatorias emitidas. • 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. • Emitir acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas y de carácter local. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	SÍNDICO MUNICIPAL		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI
			NO XXXXX
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJO MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	DIRECCION SUPERIOR		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	SINDICATURA MUNICIPAL		
CODIGO DE UNIDAD	01-01		
CODIGO DE CARGO	01-01-00-00		
PERFIL DEL CARGO			
<p>Educación: Preferentemente en Ciencias Jurídicas.</p> <p>Capacitación: Marco Jurídico municipal, Desarrollo Local, Organización y Planificación Comunitaria.</p> <p>Experiencia: Trabajo Comunitario.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Transparencia, Capacidad para dirigirse a diferentes grupos étareos, Buenas relaciones interpersonales, Capacidad para buscar consensos.</p>			
<p>Responsabilidades:</p> <p>Valores Municipales: Bienes Municipales.</p> <p>Equipo: Equipo informático y de oficina.</p> <p>Personal relacionado: Secretario Municipal, Asesor Jurídico, Auditor Interno, Oficial de Información.</p> <p>Documentos: Archivo particular de la Sindicatura Municipal.</p>			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de Municipalidad. • Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales. • Velar porque los contratos de la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales. • Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones conforme a la Ley. • Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal. • Colaborar con el Concejo Municipal y en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Municipalidad. • Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal. • Participar en las comisiones para las cuales ha sido integrado. • Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales. • Emitir opinión sobre diferentes aspectos legales y del quehacer municipal y, someterlos a consideración del Concejo Municipal. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	CONCEJAL / REGIDOR MIEMBRO DE COMISION TEMÁTICA		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI
			NO
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJO MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	DIRECCION SUPERIOR		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	COMISIÓN TEMÁTICA		
CODIGO DE UNIDAD	01-02		
CODIGO DE CARGO	01-02-00-00		
PERFIL DEL CARGO			
<p>Educación: Básica.</p> <p>Capacitación: Marco Jurídico Municipal.</p> <p>Experiencia: Trabajo Comunitario.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo; Buenas relaciones interpersonales.</p>			
<p>Responsabilidades:</p> <p>Valores Municipales: Ninguno.</p> <p>Equipo: Ninguno.</p> <p>Personal: Secretario Municipal.</p> <p>Documentos: Archivo particular de cada Comisión de Trabajo.</p>			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Plan de Trabajo de la Comisión Temática. • Velar por el fiel cumplimiento del Plan de Trabajo de la Comisión Temática. • Participar activa y propositivamente en las reuniones de la Comisión Temática. • Apoyar en Informar sobre el avance y aspectos vinculados con el Plan de Trabajo de la Comisión Temática al Concejo Municipal. • Participar en las rendiciones de cuentas realizadas por el Concejo Municipal ante los ciudadanos. • Establecer enlace y posibilitar acciones conjuntas con Instancias Nacionales, Departamentales y Locales, vinculadas con la Comisión Temática. • Informar sobre el avance y aspectos vinculados con el Plan de Trabajo de la Comisión Temática al Concejo Municipal. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	MIEMBRO COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI
			NO
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJO MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	DIRECCION SUPERIOR		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
CODIGO DE UNIDAD	01-03		
CODIGO DE CARGO	01-03-00-00		
PERFIL DEL CARGO			
<p>Educación: Profesional o mínimo de bachillerato en el ámbito técnico y educación básica en el ámbito operativo.</p> <p>Capacitación: Ley de la Carrera Administrativa Municipal y Marco Jurídico vinculado con los derechos y obligaciones de los funcionarios municipales. Atribuciones y marco de actuación de la Comisión de Carrera.</p> <p>Experiencia: Laboral dentro de la Institución.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Honestidad, Conciliador, Facilidad de expresión, Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinares.</p>			
<p>Responsabilidades:</p> <p>Valores Municipales: Ninguno</p> <p>Equipo: Ninguno</p> <p>Personal: Ninguno.</p> <p>Documentos: Manuales Administrativos de Carrera, Archivo de la Comisión de Carrera</p>			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar y dar seguimiento a los procedimientos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. • Sesionar periódicamente a efectos de analizar los avances en la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y analizar asuntos de su competencia, resolviendo de manera colectiva e informando al Concejo Municipal. • Propiciar eventos que permitan la armonización de ideas y procedimientos entre el Concejo Municipal y toda la estructura organizativa de la municipalidad. • Participar en reuniones de trabajo para fortalecer los conocimientos sobre lo establecido en cada Manual Administrativo y facilitar su actualización cuando lo amerite. • Supervisar programas y proyectos de capacitación, autorizados a través de acuerdo municipal. • Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión y desarrollar actividades propias de la Comisión. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	REGISTRADOR MUNICIPAL LCAM		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
NO			
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJO MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	SOPORTE ADMINISTRATIVO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
CODIGO DE UNIDAD	01-03		
CODIGO DE CARGO	01-03-01-00		
PERFIL DEL CARGO			
<p>Educación: Estudios avanzados en bibliotecología. Capacitación: CM, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Atención al cliente. Experiencia: Laboral dentro de la Institución. Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, Creatividad, Proactivo y buenas relaciones interpersonales.</p>			
<p>Responsabilidades: Valores Municipales: Ninguno. Equipo: Informático y de oficina. Personal: Ninguno. Documentos: Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal</p>			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

- Elaborar para cada uno de los empleados de carrera administrativa, un expediente inicial, que deberá contar con la documentación solicitada por el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RNCAM), y conformar con todos los expedientes el Registro Municipal de Carrera Administrativa Municipal de Osicala (RMCAM).
- Mantener una adecuada retroalimentación de cada expediente y atender las solicitudes de los empleados de carrera administrativa a fin de revisar sus respectivos expedientes.
- Incorporar toda la documentación relacionada con llamadas de atención por conducta laboral, sanciones, copias o cartas que acrediten capacitaciones asistidas, felicitaciones obtenidas y documentos que garanticen el mejoramiento del nivel académico, técnico o profesional del empleado de carrera administrativa municipal.
- Trasladar la información nueva que ingresa a cada expediente individual en el RMCAM hacia el RNCAM, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
- Documentar y resguardar en condiciones óptimas, todo lo concerniente a la tramitología de documentos que ingresan y egresan del RMCAM y mantener una adecuada relación de trabajo con el RNCAM.
- Participar cuando le fuera solicitado o por interés propio, en las reuniones de trabajo y análisis que sostiene la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	MIEMBRO COMISIÓN DE ÉTICA MUNICIPAL		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI
			NO XXXXX
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJO MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	DIRECCION SUPERIOR		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	COMISION DE ÉTICA MUNICIPAL		
CODIGO DE UNIDAD	01-04		
CODIGO DE CARGO	01-04-00-00		
PERFIL DEL CARGO			
<p>Educación: Profesional o mínimo de bachillerato. Capacitación: Código Municipal, Ley de Ética Gubernamental y Marco Jurídico vinculado. Experiencia: Laboral dentro de la Institución. Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Honestidad, Conciliador, Facilidad de expresión, Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.</p>			
<p>Responsabilidades: Valores Municipales: Ninguno Equipo: Ninguno Personal: Ninguno Documentos: Archivo de la Comisión de Ética.</p>			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar y dar seguimiento a los procedimientos establecidos en la Ley de Ética Gubernamental. • Sesionar periódicamente a efectos de analizar los avances en la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental. • Analizar asuntos de su competencia, resolviendo de manera colectiva e informando al Concejo Municipal. • Propiciar eventos que permitan la armonización de ideas y procedimientos entre el Concejo Municipal y toda la estructura organizativa de la municipalidad. • Participar en reuniones de trabajo para fortalecer los conocimientos sobre lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, Código Municipal y otros instrumentos vinculados a la ética en la función pública. • Supervisar programas y proyectos de capacitación, autorizados a través de acuerdo municipal. • Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión. • Desarrollar actividades propias de la Comisión. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	DELEGADO DE ENLACE		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI
			NO
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJO MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	SOPORTE ADMINISTRATIVO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	COMISION DE ÉTICA MUNICIPAL		
CODIGO DE UNIDAD	01-04		
CODIGO DE CARGO	01-04-01-00		
PERFIL DEL CARGO			
<p>Educación: Con estudios a nivel universitario, con especialidad en el campo jurídico, mínimo con estudios de bachillerato.</p> <p>Capacitación: Código Municipal, Ley de Ética Gubernamental y Marco Jurídico vinculado.</p> <p>Experiencia: Laboral dentro de la Institución.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Honestidad, Conciliador, Facilidad de expresión, Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.</p>			
<p>Responsabilidades:</p> <p>Valores Municipales: Ninguno</p> <p>Equipo: Ninguno</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Archivo del Agente de Enlace.</p>			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

- Administrar el control y actualización de las capacitaciones sobre el tema, que se realicen en la municipalidad y fuera de esta, cuando personal de la misma asistiere.
- Trasladar la información sobre capacitaciones a la Comisión de Ética Municipal y a la Unidad de Divulgación y Capacitación del Tribunal de Ética Gubernamental, de acuerdo con el mecanismo y requerimientos establecidos por el mismo, a efecto de su registro.
- Trasladar la información sobre capacitaciones a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, cuando los beneficiarios hayan sido empleados de carrera.
- Facilitar a la Comisión la promoción, difusión y capacitación sobre la ética en la función pública y la normativa aplicable.
- Realizar los actos de comunicación y cumplir con las demás instrucciones que dicte el Tribunal o la Comisión de Ética Municipal.
- Sesionar periódicamente a efectos de analizar los avances en la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental.
- Participar en reuniones de trabajo para fortalecer los conocimientos sobre lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, Código Municipal y otros instrumentos vinculados a la ética en la función pública.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	MIEMBRO COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI
			NO
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJO MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	DIRECCION SUPERIOR		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
CODIGO DE UNIDAD	01-05		
CODIGO DE CARGO	01-05-00-00		
PERFIL DEL CARGO			
<p>Educación: Preferente con estudios a nivel universitario con especialidad en el campo competente, mínimo con educación básica.</p> <p>Capacitación: Código Municipal, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Marco Jurídico vinculado.</p> <p>Experiencia: Laboral dentro de la Institución.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Honestidad, Conciliador, Proactivo, Facilidad de expresión, Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios</p>			
<p>Responsabilidades:</p> <p>Valores Municipales: Ninguno.</p> <p>Equipo: Ninguno.</p> <p>Personal: Ninguno.</p> <p>Documentos: Archivo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.</p>			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales.
- Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
- Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; informando a la Dirección General de Previsión Social.
- Proponer al Concejo, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
- Instruir a los trabajadores sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
- Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.
- Elaborar su propio reglamento de funcionamiento.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	DELEGADO DE PREVENCIÓN		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			NO
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJO MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	TECNICO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
CODIGO DE UNIDAD	01-05		
CODIGO DE CARGO	01-05-01-00		
PERFIL DEL CARGO			
<p>Educación: Profesional o Estudiante con 80% de avance en Carrera Universitaria. Capacitación: Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Desarrollo Local, Planificación y Organización Municipal. Experiencia: Dos años Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.</p>			
<p>Responsabilidades: Valores Municipales: Ninguno. Equipo: Ninguno. Personal: Ninguno. Documentos: Archivo del Delegado de Prevención.</p>			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la institución en las acciones preventivas. • Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgos laborales. • Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas. • Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo. • Proponer al Concejo, la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	SECRETARIO MUNICIPAL		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI
			NO XXXXX
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJO MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	DIRECCION SUPERIOR		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	SECRETARÍA MUNICIPAL		
CODIGO DE UNIDAD	01-06		
CODIGO DE CARGO	01-06-00-00		
PERFIL DEL CARGO			
<p>Educación: Profesional o estudiante universitario, preferentemente de las carreras de Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas, o estudios de nivel superior.</p> <p>Capacitación: Marco jurídico municipal, Desarrollo local, Organización y planificación comunitaria, Técnicas de redacción y archivo.</p> <p>Experiencia: Dos años.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales, Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.</p>			
<p>Responsabilidades:</p> <p>Valores Municipales: Ninguna</p> <p>Equipo: Informático y de oficina</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Libros de actas y acuerdos, archivo de correspondencia enviada y recibida del Concejo Municipal, Instrumentos jurídicos, Planes de trabajo de las Comisiones del Concejo Municipal y sus respectivos archivos.</p>			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados.
- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo Municipal.
- Elaborar los Acuerdos Municipales, Cartas y otros documentos, velando por su fiel y organizado archivo.
- Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia.
- Auxiliar a las Comisiones Temáticas que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.
- Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las Actas del Concejo Municipal o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.
- Dar cuenta al Concejo Municipal de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo Municipal.
- Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.
- Administrar la correspondencia dirigida al Concejo Municipal.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	ASESOR JURIDICO		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
NO			
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJO MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	DIRECCION SUPERIOR		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD JURIDICA MUNICIPAL		
CODIGO DE UNIDAD	01-07		
CODIGO DE CARGO	01-07-00-00		
PERFIL DEL CARGO			
<p>Educación: Licenciado en Ciencias Jurídicas, Notario preferentemente. Capacitación: Cursos sobre Derecho y Administración Municipal. Experiencia: 2 años Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.</p>			
<p>Responsabilidades: Valores Municipales: Ninguno. Equipo: Informático y de oficina. Personal: Ninguno. Documentos: Archivos de la Unidad de Asesoría Jurídica.</p>			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las Unidades Administrativas de la Alcaldía Municipal, en los aspectos jurídicos relativos a su labor. • Formular Anteproyectos de Ley de Impuestos Municipales, Ordenanzas, Reglamentos, Contratos y Convenios. • Tramitar conforme a los Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal, las diligencias de embargo a contribuyentes morosos. • Aplicar seguimiento a los procedimientos legales ante instancias correspondientes. • Emitir opinión sobre Convenios, Contratos, Concesiones, Autorizaciones o Permisos que la Alcaldía Municipal pretenda suscribir. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	AUDITOR INTERNO		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI
			NO
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJO MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	DIRECCION SUPERIOR		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	AUDITORIA INTERNA		
CODIGO DE UNIDAD	01-08		
CODIGO DE CARGO	01-08-00-00		
PERFIL DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en contaduría pública o carreras afines. • Capacitación: Control interno gubernamental, técnicas de auditoría, contabilidad gubernamental. • Experiencia: Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. 			
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Valores Municipales: Ninguno. • Equipo: Informático y de oficina. • Personal: Ninguno. • Documentos: Informes de auditoría y expedientes de auditoría. 			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de trabajo de la auditoría interna. • Presentar el plan al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República. • Recomendar al Concejo las acciones pertinentes para mejorar gestión municipal. • Realizar las auditorías operativas, financieras y de gestión en la Municipalidad. • Revisar que las actividades realizadas en la Alcaldía Municipal estén debidamente documentadas. • Revisar que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del sistema de control interno. • Practicar periódicamente arqueo de valores. • Informar los resultados de las auditorías al Concejo Municipal y posteriormente a la Corte de Cuentas de la República. • Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos. • Participar en la elaboración y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas. • Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	ALCALDE MUNICIPAL		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI
			NO
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJO MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	DIRECCION SUPERIOR		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	DESPACHO MUNICIPAL		
CODIGO DE UNIDAD	02-00		
CODIGO DE CARGO	02-00-00-00		
PERFIL DEL CARGO			
<p>Educación: Básica.</p> <p>Capacitación: Marco Jurídico Municipal.</p> <p>Experiencia: Desarrollo Comunitario.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.</p>			
<p>Responsabilidades:</p> <p>Valores Municipales: Bienes municipales,</p> <p>Equipo: Informático, de transporte y de oficina.</p> <p>Personal: Contador, Tesorero, Catastro, UACI, REF, Proyección Social, Oficial de Información, UMA, Unidad de la Mujer.</p> <p>Documentos: Ninguno, salvo los expedientes de índole confidencial.</p>			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

- Convocar y presidir las sesiones del Concejo.
- Representar al Concejo legalmente.
- Promover las relaciones entre la Municipalidad y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.
- Ejercer las funciones del gobierno y administración Municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio y a las políticas emanadas del Concejo.
- Gestionar la buena marcha de los Proyectos durante el ciclo de vida de los mismos.
- Presidir reuniones con diferentes Unidades Administrativas y en colectividad de la municipalidad.
- Participar y presidir los mecanismos de participación ciudadana que permiten la presencia amplia de los ciudadanos, tales como las sesiones de Consejo abierto, rendiciones de cuentas, etc.
- Impulsar otros mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la gestión municipal, tales como el Plan Estratégico Participativo, Planes de Desarrollo Sectorial, etc.
- Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto de inversión municipal.
- Gestionar asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos de desarrollo local.
- Realizar las demás actividades que apoyen el cumplimiento de Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	TESORERO MUNICIPAL		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI
			NO XXXXX
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	TÉCNICO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	TESORERIA MUNICIPAL		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Administrador de empresas o carreras a fines. • Capacitación: Curso de Contabilidad Gubernamental. • Experiencia: Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. 			
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Valores Municipales: efectivo, especies municipales, fianzas, seguros, escrituras, entre otras. • Equipo: Informático y de oficina. • Personal: auxiliar. • Documentos: Chequeras, control de especies, libro bancos, arqueos, entre otros 			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la percepción, custodia, concentración y erogación de valores municipales. • Remesar los ingresos en las cuentas bancarias respectivas. • Elaborar y cancelar planilla de salarios al personal. • Elaborar programación de pagos mensuales. • Liquidar los compromisos adquiridos por la Municipalidad. • Verificar que los pagos estén autorizados y documentados. • Mantener registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias. • Controlar fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería. • Gestionar de conformidad a los acuerdos municipales, la apertura ó cierre de cuentas bancarias. • Realizar en forma periódica arqueos de caja. • Elaborar y cancelar planillas de retenciones. • Elaborar trimestralmente los informes FODES. • Elaborar las constancias para declaración de renta. • Trasladar diariamente a Contabilidad la documentación original de respaldo de las operaciones de ingresos y egresos. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	AUXILIAR DE TESORERIA MUNICIPAL Y VISTO BUENO		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXXX
NO			
DEPENDENCIA JERARQUICA	TESORERO MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	SOPORTE ADMINISTRATIVO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	TESORERIA MUNICIPAL		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller con estudios superiores en Administrador de empresas o carreras a fines. • Capacitación: Curso de Contabilidad Gubernamental. • Experiencia: Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. 			
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Valores Municipales: efectivo, especies municipales, fianzas, seguros, escrituras, entre otras. • Equipo: Informático y de oficina • Personal: ninguno. • Documentos: Archivo de Unidad. 			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

- Controlar la recepción, custodia, concentración y erogación de valores municipales.
- Remesar los ingresos en las cuentas bancarias respectivas.
- Elaborar y cancelar planilla de salarios al personal.
- Elaborar programación de pagos mensuales.
- Liquidar los compromisos adquiridos por la Municipalidad.
- Verificar que los pagos estén autorizados y documentados.
- Mantener registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias.
- Controlar fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería.
- Gestionar de conformidad a los acuerdos municipales, la apertura ó cierre de cuentas bancarias.
- Realizar en forma periódica arqueos de caja.
- Elaborar y cancelar planillas de retenciones.
- Elaborar trimestralmente los informes FODES.
- Elaborar las constancias para declaración de renta.
 - Trasladar diariamente a Contabilidad la documentación original de respaldo de las operaciones de ingresos y egresos.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	JEFE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI
			NO XXXXX
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	TECNICO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Graduado en ciencias económicas, ingeniería industrial o carreras afines. • Capacitación: Marco Jurídico Municipal, Ley LACAP, Planificación estratégica, presupuesto, administración de recursos. • Experiencia: Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios. 			
Responsabilidades:			
<ul style="list-style-type: none"> • Valores Municipales: Ninguna. • Equipo: Informático y de oficina. • Personal: Auxiliar UACI y Administrador de Contratos. • Documentos: Expedientes de los proyectos, plan de compras y banco de consultores 			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

- Elaborar el Plan de compras anuales de la municipalidad.
- Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o concurso.
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
- Levantar las actas recepción y apertura de las ofertas.
- Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo.
- Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción final de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas.
- Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que se realizan.
- Supervisar controles de inventarios de suministros en bodegas.
- Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato.
- Vigilar que la entrega de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada.
- Proporcionar a la UNAC, pronta y oportunamente toda la información requerida por esta.
- Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidad establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Realizar otras responsabilidades inherentes al cargo.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	AUXILIAR UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			NO
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	TECNICO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller con estudios superiores o graduado en ciencias económicas, ingeniería industrial o carreras afines. • Capacitación: Marco Jurídico Municipal, Ley LACAP, Planificación estratégica, presupuesto, administración de recursos. • Experiencia: Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajo con equipos multidisciplinares. 			
Responsabilidades:			
<ul style="list-style-type: none"> • Valores Municipales: Ninguna. • Equipo: Informático y de oficina. • Personal: Ninguno. • Documentos: Expedientes de los proyectos, banco de consultores y archivo de unidad. 			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

- Apoyo en la elaboración del Plan de compras anuales de la municipalidad.
- Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o concurso.
- Apoyo para ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
- Apoyo para Levantar las actas recepción y apertura de las ofertas.
- Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo.
- Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción final de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas.
- Apoyo en la supervisión de controles de inventarios de suministros en bodegas.
- Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato.
- Vigilar que la entrega de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada.
- Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidad establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Realizar otras responsabilidades inherentes al cargo.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	CONTADOR MUNICIPAL		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXXX
DEPENDENCIA JERARQUICA			ALCALDE MUNICIPAL
NIVEL FUNCIONARIAL	TECNICO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	CONTABILIDAD MUNICIPAL		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Lic. Contaduría Pública o carreras afines. • Capacitación: Curso de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto por áreas de gestión, • Experiencia: Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Analítico, Liderazgo, Redacción de informes 			
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Valores Municipales: Ninguno. • Equipo: Informático y de oficina. • Personal: Auxiliares contables. • Documentos: Libros de Registro Contables y Financieros, Control de Inventarios. 			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Trabajo y Presupuesto de su unidad. • Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad. • Supervisar el registro de los hechos económicos. • Supervisar que los registros estén documentados. • Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales. • Verificar el cumplimiento del control interno de su unidad. • Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros. • Presentar los estados financieros a las instituciones que lo requieran. • Preparar los informes ingresos y gastos mensuales que se presentan al Concejo Municipal. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
NO			
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	SOPORTE ADMINISTRATIVO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	CONTABILIDAD MUNICIPAL		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller con estudios superiores en Lic. Contaduría Pública o carreras afines. • Capacitación: Curso de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto por áreas de gestión, • Experiencia: Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Analítico, Liderazgo, Redacción de informes 			
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Valores Municipales: Ninguno. • Equipo: Informático y de oficina. • Personal: Ninguno. • Documentos: Libros de registro Contables y Financieros, Control de Inventarios. 			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Trabajo y Presupuesto de su unidad. • Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad. • Supervisar el registro de los hechos económicos. • Supervisar que los registros estén documentados. • Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales. • Verificar el cumplimiento del control interno de su unidad. • Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros. • Presentar los estados financieros a las instituciones que lo requieran. • Preparar los informes ingresos y gastos mensuales que se presentan al Concejo Municipal. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	JEFE REGISTRO CIVIL (REF)		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
NO			
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	TECNICO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller, preferentemente estudiante o graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas. • Experiencia: Dos años. • Capacitación: Relaciones Humanas, Leyes del estado familiar. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas. 			
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Valores Municipales: Ninguno. • Equipo: Informático, de reproducción y de oficina. • Personal: Auxiliar. • Documentos: Libros de registro de actos y hechos relacionados a los derechos civiles 			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan operativo anual y presupuesto de la unidad. • Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles. • Autorizar certificaciones o marginaciones, controlar el registro y expedición de certificaciones, carnés, marginaciones, legalizar libros de actos y hechos relacionados de los derechos civiles y de reposiciones. • Marginar las partidas correspondientes y asentar hechos o actos relacionados a los derechos civiles. • Informar al Tribunal Supremo Electoral, sobre registros anulados por fallecimiento de ciudadanos y remitir la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico y estado familiar. • Inscribir las resoluciones de unión no matrimonial, dadas en forma legal en el libro correspondiente y facilitar información sobre rectificaciones de partidas cuando el empleado haya cometido errores. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL (REF)		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
NO			
DEPENDENCIA JERARQUICA	JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR		
NIVEL FUNCIONARIAL	SOPORTE ADMINISTRATIVO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Bachiller. • Experiencia: 1 Año. • Capacitación: Relaciones Humanas, manejo de archivo. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones públicas 			
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Valores Municipales: Ninguno. • Equipo: de oficina. • Personal: Ninguno. • Documentos: kárdex. 			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un mecanismo de control para asegurar que los diferentes documentos de asentamientos del registro del estado familiar se encuentren en buen estado. • Atender solicitudes de consulta de documentación. • Mantener kárdex de los expedientes del archivo. • Elaborar partidas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción y otras constancias solicitadas por el usuario en lo referente a hechos y actos civiles realizados. • Elaborar carnet de minoridad. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato superior. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
NO			
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	TECNICO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	CUENTAS CORRIENTES		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller comercial o estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines. • Capacitación: Normativa Tributaria Municipal, Atención al cliente, relaciones humanas. • Experiencia: Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo. 			
Responsabilidades: Valores Municipales: Ninguno Equipo: Informático y de oficina Personal: Ninguno Documentos: Expedientes de contribuyentes y usuarios.			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de trabajo. • Organizar el proceso de administración y gestión de cobro administrativo, de acuerdo con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos adoptados. • Generar en el sistema mandamientos de pago. • Realizar la emisión mensual de los Avisos de Cobro de Impuestos y Tasas por Servicio • Programar con los empleados asignados el envío de los avisos de cobro. • Dar seguimiento al cobro mensual de los tributos en general. • Solventar anomalías presentadas por los contribuyentes y usuarios sobre los estados de cuenta. • Validar en el Sistema de Cuentas Corrientes los movimientos reflejados en resoluciones de Catastro. • Autorizar modificaciones en los registros de cuentas corrientes. • Conciliar los registros de cuentas corrientes con los de Catastro Tributario. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS				
TITULO DEL CARGO	ENCARGADO DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL			
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI	NO
			XXXXX	
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE MUNICIPAL			
NIVEL FUNCIONARIAL	TECNICO			
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL			
CODIGO DE UNIDAD				
CODIGO DE CARGO				
PERFIL DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Técnico en Ingeniería, Arquitectura, o carreras afines. • Capacitación: Administración Pública, Normativa Municipal, Programas Autocad. • Experiencia: un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar con equipo multidisciplinario. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Valores Municipales: Ninguno. • Equipo: Informático y de oficina. • Personal: Ninguno. • Documentos: Mapas, Informes, Expedientes 				
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA				

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

- Apoyar en la elaboración del plan operativo y desarrollo de estrategias del área de catastro.
- Proponer políticas, normas y procedimientos que deben implementarse para mejorar el control de los inmuebles y empresas.
- Participar en la actualización de las tarifas de impuestos y tasas por los servicios municipales.
- Supervisar el trabajo que se realiza en la unidad.
- Aprobar la programación semanal de inspecciones a empresas e inmuebles para la actualización de la base de contribuyentes.
- Validar las calificaciones y recalificaciones de empresas e inmuebles.
- Autorizar las notificaciones a las empresas por los tributos que les han sido determinados.
- Atender las consultas que efectúen los contribuyentes o usuarios.
- Aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes y usuarios que contravengan las normas tributarias.
- Aprobar el informe mensual presentado por el Responsable de Empresas, respecto a los contribuyentes que omitieron la presentación de sus declaraciones.
- Coordinar con Recursos Humanos capacitación al personal de la sección de catastro para la correcta aplicación de la normativa legal en las operaciones que se realicen.
- Recopilar información estadística para la construcción de indicadores que evalúen la gestión tributaria.
- Elaborar informes mensuales sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área.
- Actualizar expedientes por modificaciones realizadas a las Ordenanzas de Tasas.
- Coordinar con el Encargado de Cuentas Corrientes y Cobro lo relativo a las calificaciones, recalificaciones y cierres efectuados, a fin de establecer o modificar la cuenta respectiva.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	ENCARGADA DE UNIDAD DE LA MUJER		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
NO			
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	TECNICO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE LA MUJER		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Técnico en Trabajo Social o Psicología. • Capacitación: Desarrollo Local, Normativa vinculada. • Experiencia: Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. 			
Responsabilidades:			
<ul style="list-style-type: none"> • Valores Municipales: Ninguno. • Equipo: Informático y de oficina. • Personal: Ninguno. • Documentos: Archivo institucional de la Unidad. 			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la unidad. • Realizar capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la municipalidad. • Implementar políticas municipales de protección de los derechos de la mujer, niñez y adolescencia. • Coordinar procesos de apoyo laboral con participación de la mujer y los jóvenes. • Informar sobre el resultado de los procesos de participación. • Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la mujer, niñez y adolescencia. • Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género, niñez y adolescencia. • Promover el involucramiento de la mujer, niñas, niños y jóvenes en mecanismos de participación ciudadana. • Apoyar al Concejo en la realización de eventos de participación ciudadana. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS				
TITULO DEL CARGO	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI	NO
			XXXXX	
DEPENDENCIA JERARQUICA	JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS			
NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO			
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS			
CODIGO DE UNIDAD				
CODIGO DE CARGO				
PERFIL DEL CARGO				
<p>Educación: Bachiller.</p> <p>Capacitación: Atención y Servicio al Ciudadano, Bibliotecología básica..</p> <p>Experiencia: No se requiere.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Proactivo, Diligente, con iniciativa y buenas relaciones públicas.</p> <p>Valores Municipales: Ninguno.</p> <p>Equipo: Ninguno.</p> <p>Personal: Ninguno.</p> <p>Documentos: Archivo Institucional.</p>				
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA				

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

- Crear políticas, manuales y prácticas, para su implementación, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación acceso a los documentos y archivos.
- Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.
- Crear y utilizar instrumentos archivísticos que aseguren la organización documental y consulta tales como: índice Legislativo, Cuadro de Clasificación, Tabla de Valoración Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental, Inventario, Guía de Archivo, Manual de Consulta/préstamo, Manual de Transferencia, Manual de Expurgo/eliminación y Planes de emergencia/gestión y de conservación que deben ser aprobados por el titular de la Institución.
- Participar en el diseño, implementación, y coordinación de normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso documental.
- Elaborar un índice de tipos documentación para normalizar su producción.
- Normar y difundir los procesos e instrumentos de gestión documental que deberán ser aprobadas por el Titular de institución.
- Revisar y actualizar este cuerpo normativo u otro equivalente;
- Capacitar, orientar o asesorar a las Unidades Administrativas, de las áreas institucionales, sobre las normas y procedimientos archivísticos a seguir.
- Codificar el cuadro de Clasificación Documental, para fines de control en el archivo central y la codificación gradual y flexible para la producción documental.
- Realizar verificaciones documentales en los archivos de gestión y archivos periféricos institucionales, remitiendo informe de dichas verificaciones a las Jefaturas correspondientes con conocimiento del Titular de la institución a fin de subsanar observaciones.
- Evaluar e informar a las respectivas autoridades y remitir al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) un informe sobre el avance y cumplimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
- Elaborar y difundir el cuadro de clasificación documental, bajo el sistema de clasificación funcional.
- Tramitar el proceso de selección y/o eliminación documental a través del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) en coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN) cuando el fin vaya encaminado a decidir sobre la Disposición Final Documental.
- Implementar un plan integrado de conservación en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional, que se implementara en la custodia documental durante todo el ciclo de la documentación y sistema institucional de archivos.
- Elaborar diagramas de flujo de la documentación con apoyo de los responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción documental.
- Coordinar las transferencias documentales.
- Cumplir y asesorar las distintas unidades generadoras de Documentos, para que se cumplan con la normativa Institucional y Nacional sobre la gestión documental y archivos.
- Otras que le sean encomendadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Archivo General de la Nación.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	ENCARGADO DE PROYECCION SOCIAL		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
NO			
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	TECNICO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Profesional o Técnico en trabajo social o carreras afines. • Capacitación: Organización comunitaria, Planificación estratégica, Trabajo social, Manejo de grupos Sistema de transparencia municipal. • Experiencia: Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo, proactivo y buenas relaciones interpersonales 			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades • Valores Municipales: Ninguno. • Equipo: Informático y de oficina. • Personal: Ninguno. • Documentos: Archivo institucional correspondiente a la unidad 			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

- Promover el Código Municipal, en lo referente a los procesos de constitución y funcionamiento de las asociaciones de desarrollo comunal, a los mecanismos de participación ciudadana y la transparencia en la gestión pública municipal.
- Promover el empoderamiento de las competencias que otorga el Código Municipal a los Gobiernos Locales.
- Apoyar en la constitución de asociaciones de desarrollo comunal, como base para el desarrollo integral del municipio.
- Desarrollar y mantener actualizado el banco de información sobre las asociaciones de desarrollo comunal.
- Realizar reuniones periódicas con actores locales.
- Asesorar a las asociaciones comunales en el desarrollo y presentación de proyectos.
- Dar seguimiento a la organización de las comunidades del municipio.
- Apoyar el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales.
- Sensibilizar a la población sobre la conservación y mantenimiento de obras municipales.
- Gestionar la formación de capacidades para las comunidades.
- Asesorar a las asociaciones comunales en el desarrollo y presentación de proyectos.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	ENCARGADO DE LA UNIDAD MEDIO AMBIENTE		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
NO			
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	TECNICO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Profesional de las ciencias agrícolas, mínimo con estudios superiores universitarios. • Capacitación: Cursos sobre Medio Ambiente, Recursos Naturales, Manejo Integral de Desechos Sólidos. • Experiencia: Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. 			
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Valores Municipales: Ninguno. • Equipo: Informático y de oficina. • Personal: Servicios Públicos Municipales y Servicios Generales. • Documentos: Expedientes de inspecciones ambientales y archivo institucional de la unidad. 			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

- Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la Unidad.
- Elaborar diagnóstico, plan y estrategia ambiental municipal.
- Elaboración de normativa local para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales.
- Conformar el comité gestor ambiental y dar seguimiento a la creación de comités ambientales en el área urbana y rural del Municipio, coordinando esfuerzos en materia ambiental con instituciones de apoyo.
- Realizar campañas de reforestación y de educación Ambiental en los diferentes centros educativos en el municipio y dar seguimiento a los proyectos medio ambientales.
- Realizar inspecciones para verificar las autorizaciones para poda o tala de árboles.
- Colocación de rótulos que prohíban la tala y poda de árboles que se encuentran en los costados de los ríos quebradas y nacimientos de agua en el Municipio.
- Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la Unidad.
- Verificar cumplimiento de prestación de los servicios públicos de acuerdo a la planificación establecida.
- Informar a Despacho Municipal las faltas disciplinarias del personal de la unidad.
- Elaborar estrategias para la prestación efectiva de los servicios públicos.
- Elaborar la programación anual de las actividades a desarrollar en unidades y secciones bajo su dependencia.
- Elaborar propuesta de estudio de costos para la prestación de los servicios públicos.
- Verificar cumplimiento de la prestación del aseo público y su traslado al sitio de disposición final.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	VIGILANTE		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
NO			
DEPENDENCIA JERARQUICA	JEFE CAM		
NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	CAM		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básica y con preferencia con estudios de bachillerato. • Capacitación: Normativa vinculada con las competencias municipales, participación ciudadana, derechos humanos, uso de armas. • Experiencia: Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Honradez, Relaciones Interpersonales, Atención al Ciudadano. Uso de armas. 			
Responsabilidades:			
<ul style="list-style-type: none"> • Valores Municipales: Ninguno. • Equipo: armas. mobiliario de oficina. computador de escritorio y accesorios • Personal: Ninguno. • Documentos: Archivo institucional de la Unidad. 			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicio de vigilancia en las distintas dependencias municipales. • Reportar situaciones que se presentan en el desempeño de sus actividades. • Brindar orientación a la ciudadanía. • Apoyar en el orden público. • Realizar la apertura y cierre de dependencias asignadas. • Comunicar a la PNC detenciones efectuadas. • Apoyar a unidades administrativas en el cumplimiento de sus obligaciones. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	FONTANERO		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
NO			
DEPENDENCIA JERARQUICA	JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS		
NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: No se requiere. Preferente con Educación Básica. • Capacitación: Atención al cliente. • Experiencia: 2 años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Proactiva, Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas. 			
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Valores Municipales: Ninguno. • Equipo: Cuidar el equipo asignado para su uso y protección personal. • Personal: Ninguno. • Documentos: Ninguno. 			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el buen funcionamiento de la red de agua potable asignada. • Reparación de daños en la red de agua potable y drenajes. • Limpieza de bombas, filtros y medidores. • Elaborar bitácora de tareas diarias. • Realizar informes relacionados con el funcionamiento y las actividades de la red. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	ORDENANZA		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDE MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	DESPACHO MUNICIPAL		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<p>Educación: Básica. Capacitación: Ninguna. Experiencia: Ninguna. Cualidades, Habilidades y Destrezas: Proactiva, Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas.</p>			
<p>Responsabilidades: Valores Municipales: Ninguno. Equipo: Ninguno. Personal: Ninguno. Documentos: Ninguno.</p>			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpias las instalaciones municipales. • Realizar diligencias dentro y fuera de la Alcaldía Municipal. • Distribuir correspondencia y documentos internos. • Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería. • Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones. • Resguardar herramientas asignadas. • Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	ENCARGADO DEL CEMENTERIO		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
NO			
DEPENDENCIA JERARQUICA	JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS		
NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<p>Educación: No se requiere. Capacitación: No se requiere. Experiencia: No se requiere. Cualidades, Habilidades y Destrezas: Proactivo, Diligente, con iniciativa y buenas relaciones públicas.</p>			
<p>Valores Municipales: Ninguno. Equipo: Ninguno. Personal: Ninguno. Documentos: Ninguno.</p>			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Custodia del Cementerio Municipal, informando al Cuerpo de Agentes Municipales sobre cualquier situación de hechos delictivos en su interior. • Brindar mantenimiento y limpieza a las áreas internas y de circulación peatonal en su interior. • Auxiliar y apoyar a las familias en el uso del cementerio con ocasión de funerales. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS				
TITULO DEL CARGO	ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL			
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI	NO
			XXXXX	
DEPENDENCIA JERARQUICA	JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS			
NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO			
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS			
CODIGO DE UNIDAD				
CODIGO DE CARGO				
PERFIL DEL CARGO				
<p>Educación: No se requiere. Capacitación: No se requiere. Experiencia: No se requiere. Cualidades, Habilidades y Destrezas: Proactivo, Diligente, con iniciativa y buenas relaciones públicas. Valores Municipales: Ninguno. Equipo: Ninguno. Personal: Ninguno. Documentos: Ninguno.</p>				
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA				
<ul style="list-style-type: none"> • Custodia del Cementerio Municipal, informando al Cuerpo de Agentes Municipales sobre cualquier situación de hechos delictivos en su interior. • Brindar mantenimiento y limpieza a las áreas internas y de circulación peatonal en su interior. • Auxiliar y apoyar a las familias en el uso del cementerio con ocasión de funerales. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 				

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS				
TITULO DEL CARGO	REVISADOR DE GANADO			
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI	NO
			XXXXX	
DEPENDENCIA JERARQUICA	JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS			
NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO			
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS			
CODIGO DE UNIDAD				
CODIGO DE CARGO				
PERFIL DEL CARGO				
<p>Educación: No se requiere. Capacitación: No se requiere. Experiencia: No se requiere. Cualidades, Habilidades y Destrezas: Proactivo, Diligente, con iniciativa y buenas relaciones públicas.</p>				
<p>Valores Municipales: Ninguno. Equipo: Ninguno. Personal: Ninguno. Documentos: Ninguno.</p>				
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA				
<ul style="list-style-type: none"> • Custodia del Cementerio Municipal, informando al Cuerpo de Agentes Municipales sobre cualquier situación de hechos delictivos en su interior. • Brindar mantenimiento y limpieza a las áreas internas y de circulación peatonal en su interior. • Auxiliar y apoyar a las familias en el uso del cementerio con ocasión de funerales. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 				

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS		
TITULO DEL CARGO	SERVICIOS MULTIPLES (MOTORISTA Y CHAPEO)	
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		SI
		NO
DEPENDENCIA JERARQUICA	JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS	
NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO	
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	
CODIGO DE UNIDAD		
CODIGO DE CARGO		
PERFIL DEL CARGO		
<p>Educación: No se requiere. Capacitación: Atención al cliente. Experiencia: 1 año. Cualidades, Habilidades y Destrezas: Proactiva, Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas.</p>		
<p>Valores Municipales: Ninguno. Equipo: Vehículo. Personal: Ninguno. Documentos: Ninguno.</p>		
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar transporte de personal, materiales, equipo, mobiliario; de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. • Supervisar el buen funcionamiento del equipo automotor y del equipo de seguridad como triángulos, mica, llanta de repuesto, llaves, informando cualquier desperfecto para solventar el daño. • Colaborar en la adecuada subida de materiales y bienes a transportar. • Realizar bitácora de trabajo diaria, informando las condiciones de recepción por el usuario o interesado, del bien transportado y entregado. • Realizar las actividades de transporte asignadas. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS (MOTORISTA)		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI
			XXXXX
DEPENDENCIA JERARQUICA	JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS		
NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<p>Educación: No se requiere. Capacitación: Atención al cliente. Experiencia: 1 año. Cualidades, Habilidades y Destrezas: Proactiva, Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas.</p>			
<p>Valores Municipales: Ninguno. Equipo: Vehículo. Personal: Ninguno. Documentos: Ninguno.</p>			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar transporte de personal, materiales, equipo, mobiliario; de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. • Supervisar el buen funcionamiento del equipo automotor y del equipo de seguridad como triángulos, mica, llanta de repuesto, llaves, informando cualquier desperfecto para solventar el daño. • Colaborar en la adecuada subida de materiales y bienes a transportar. • Realizar bitácora de trabajo diaria, informando las condiciones de recepción por el usuario o interesado, del bien transportado y entregado. • Realizar las actividades de transporte asignadas. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS				
TITULO DEL CARGO	RECOLECTOR DESECHOS SOLIDOS			
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI	NO
			XXXXX	
DEPENDENCIA JERARQUICA	JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS			
NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO			
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS			
CODIGO DE UNIDAD				
CODIGO DE CARGO				
PERFIL DEL CARGO				
<p>Educación: No se requiere. Capacitación: No se requiere. Experiencia: Ninguna. Cualidades, Habilidades y Destrezas: Proactiva, Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas</p>				
<p>Responsabilidades: Valores Municipales: Ninguno. Equipo: Cuidar el equipo asignado para su protección personal. Personal: Ninguno. Documentos: Ninguno.</p>				
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA				
<ul style="list-style-type: none"> • Barrer calles y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas. • Depositar en los contenedores los desechos recogidos, a fin que el camión de aseo pueda recogerlos. • Cuidar del equipo asignado. • Colaborar en otras actividades que le sean asignadas mejorando el servicio de limpieza del municipio. 				

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	BARRENDERO		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
NO			
DEPENDENCIA JERARQUICA	JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS		
NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<p>Educación: No se requiere. Capacitación: No se requiere. Experiencia: Ninguna. Cualidades, Habilidades y Destrezas: Proactiva, Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas</p>			
<p>Responsabilidades: Valores Municipales: Ninguno. Equipo: Cuidar el equipo asignado para su protección personal. Personal: Ninguno. Documentos: Ninguno.</p>			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Barrer calles y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas. • Depositar en los contenedores los desechos recogidos, a fin que el camión de aseo pueda recogerlos. • Cuidar del equipo asignado. • Colaborar en otras actividades que le sean asignadas mejorando el servicio de limpieza del municipio. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	ASEO PÚBLICO (BARRENDERO)		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
NO			
DEPENDENCIA JERARQUICA	JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS		
NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<p>Educación: No se requiere. Capacitación: No se requiere. Experiencia: Ninguna. Cualidades, Habilidades y Destrezas: Proactiva, Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas</p>			
<p>Responsabilidades: Valores Municipales: Ninguno. Equipo: Cuidar el equipo asignado para su protección personal. Personal: Ninguno. Documentos: Ninguno.</p>			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Barrer calles y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas. • Depositar en los contenedores los desechos recogidos, a fin que el camión de aseo pueda recogerlos. • Cuidar del equipo asignado. • Colaborar en otras actividades que le sean asignadas mejorando el servicio de limpieza del municipio. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
NO			
DEPENDENCIA JERARQUICA	JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS		
NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<p>Educación: No se requiere. Capacitación: Atención al cliente. Experiencia: 1 año. Cualidades, Habilidades y Destrezas: Proactiva, Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas.</p>			
<p>Valores Municipales: Ninguno. Equipo: Vehículo asignado. Personal: Coordinación de personas asignadas a la sección. Documentos: Ninguno</p>			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar traslado de retroexcavadora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. • Realizar trabajo de acuerdo con las especificaciones técnicas dictadas en el perfil de proyecto respectivo o bajo las instrucciones del jefe inmediato. • Supervisar el buen funcionamiento de la retroexcavadora, informando cualquier desperfecto para solventar el daño. • Realizar traslado de la retroexcavadora, habiendo finalizado la jornada del día, a su lugar de estacionamiento permanente o en el sitio autorizado por el jefe inmediato. • Realizar bitácora de trabajo diaria, informando las condiciones de avance de labores asignadas. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
NO			
DEPENDENCIA JERARQUICA	JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS		
NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básica, Curso de electricidad. Otros a fines. • Capacitación: Atención al cliente • Experiencia: 1 Año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales. 			
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Valores Municipales: Ninguno. • Equipo: de usos personal. • Personal: Ninguno. • Documentos: Ninguno. 			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar plan operativo anual y presupuesto de la sección de alumbrado público. • Mantener inventario de equipo y materiales necesarios para la reparación del sistema de alumbrado público. • Llevar control de demandas de servicio de reparación de lámparas. • Dar cumplimiento de actividades encomendadas. • Programar rutas de trabajo para dar mantenimiento al servicio de alumbrado público. • Elaborar bitácora de tareas diarias. • Realizar informes relacionados con el funcionamiento y las actividades de la red eléctrica. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	OFICIAL DE INFORMACION		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
NO			
DEPENDENCIA JERARQUICA	DESPACHO MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	TECNICO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<p>Educación: Bachiller, estudiante o graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines</p> <p>Capacitación: Código Municipal, Ley de Acceso a la Información Pública, Desarrollo Local, Atención al cliente.</p> <p>Experiencia: Dos años.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, Creatividad, Proactivo y buenas relaciones interpersonales</p> <p>Responsabilidades:</p> <p>Valores Municipales: Ninguno.</p> <p>Equipo: Informático y de oficina.</p> <p>Personal: Ninguno.</p> <p>Documentos: Formularios de solicitudes, solicitudes recibidas, resoluciones emitidas, informes enviados al instituto, banco de información oficios.</p>			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

- Recabar y difundir la información oficiosa de la municipalidad y propiciar que la misma se actualice 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 unidades municipales 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 de la municipalidad, 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 municipalidad y los particulares.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades municipales correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la información pública.
- 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 municipalidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- Elaborar el índice de la información municipal clasificada como reservada municipal.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	DELEGADO UNIDAD CONTRAVENCIONAL		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI
			XXXXX
DEPENDENCIA JERARQUICA	DESPACHO MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	TECNICO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD CONTRAVENCIONAL		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Profesional o Estudiante con 80% de avance en Carrera Universitaria. • Capacitación: Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas. • Experiencia: Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. 			
Responsabilidades:			
<ul style="list-style-type: none"> • Valores Municipales: Ninguno. • Equipo: informático y de oficina. • Personal: Ninguno. • Documentos: Archivo institucional correspondiente a la unidad. 			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

- Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos.
- Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el Delegado podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores.
- Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere.
- Iniciar el procedimiento administrativo sancionador.
- Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal.
- Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto.
- Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la Ley de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas o en la Ordenanza municipal orientada para la convivencia ciudadana.
- Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas.
- Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Concejo Municipal o cuando éste, así lo estime conveniente.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	DELEGADO DE PREVENCIÓN		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
NO			
DEPENDENCIA JERARQUICA	DESPACHO MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	TECNICO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<p>Educación: Profesional o Estudiante con 80% de avance en Carrera Universitaria</p> <p>Capacitación: Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Desarrollo Local, Planificación y Organización Municipal.</p> <p>Experiencia: Dos años.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Responsabilidades:</p> <p>Valores Municipales: Ninguno.</p> <p>Equipo: Ninguno.</p> <p>Personal: Ninguno.</p> <p>Documentos: Archivo del Delegado de Prevención.</p>			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y coordinar las acciones preventivas. • Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgos laborales. • Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas. • Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo. • Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	UNIDAD DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD, ADULTO MAYOR Y CONVIVENCIA		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			NO
DEPENDENCIA JERARQUICA	DESPACHO MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	TECNICO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD, ADULTO MAYOR Y CONVIVENCIA		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<p>Educación: Nivel de Carrera Universitaria en áreas psicosociales</p> <p>Capacitación: Ley General de Juventud y relacionadas a la Familia, Desarrollo Local, Planificación y Organización Municipal.</p> <p>Experiencia: Dos años.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Responsabilidades:</p> <p>Valores Municipales: Ninguno.</p> <p>Equipo: Ninguno.</p> <p>Personal: Bibliotecaria.</p> <p>Documentos: Archivo de Unidad y Biblioteca.</p>			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

- Ejecutar planes de formación dirigidos a niñez, adolescencia y juventud.
- Promover la organización de adolescentes y jóvenes en el municipio.
- Acompañar a las organizaciones de adolescentes y jóvenes en espacios de incidencia a nivel local, nacional o regional.
- Dar seguimiento a los talleres formativos técnicos, vocacionales, culturales o artísticos que se imparten en el municipio.
- Generar los informes requeridos para la Unidad de Niñez Adolescencia y Juventud o con las instituciones que se relaciones bajo acuerdos o convenios.
- Respalda la información de las actividades desarrolladas.
- Promocionar los espacios de participación dinamizados desde la municipalidad o aquellos que en conjunto con esta se implementen.
- Resguardar y llevar un control administrativo de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades encomendados.
- Participar en las reuniones que la Municipalidad demande.
- Promueve el enfoque de derechos en cada acción o actividades que se desarrollen.
- Promover y promocionar los derechos de la niñez, adolescencia y juventud.
- Contribuir a la gestión de programas y proyectos que beneficien a la niñez adolescencia y juventud en coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Registrar las y los usuarios de la biblioteca.
- Registrar los aportes de cofinanciamiento.
- Acompañar a los y las jóvenes en la conformación de un comité de biblioteca.
- Elaborar el plan de trabajo en coordinación con el comité de biblioteca.
- Generar informes mensuales de asistencia y participación de los servicios prestados desde la biblioteca.
- Velar por el cumplimiento de los horarios de atención de la biblioteca.
- Informar a las jefaturas y al concejo municipal de los avances de la biblioteca.
- Mantener el orden adecuado en el lugar de la biblioteca.
- Promover la lectura a través de actividades con metodología participativa en la Biblioteca y Centros Educativos.
- Visitar los Centros Educativos para promocionar la biblioteca.
- Gestionar el acervo bibliográfico para que la biblioteca esté actualizada.
- Ejecutar eventos públicos de animación a la lectura.
- Promocionar de manera constante los escritores y poetas locales salvadoreños.
- Reparar y forrar los libros de la biblioteca
- Generar reuniones con actores locales y Estatales para el fomento de la lectura.
- Otras inherentes al cargo.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	FACILITADORA JUVENIL CASA DE ENCUENTRO		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
NO			
DEPENDENCIA JERARQUICA	DESPACHO MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL	TECNICO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD, ADULTO MAYOR Y CONVIVENCIA		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<p>Educación: Nivel de Carrera Universitaria en áreas psicosociales</p> <p>Capacitación: Ley General de Juventud y relacionadas a la Familia, Desarrollo Local, Planificación y Organización Municipal.</p> <p>Experiencia: Dos años.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.</p>			
<p>Responsabilidades:</p> <p>Valores Municipales: Ninguno.</p> <p>Equipo: Ninguno.</p> <p>Personal: Bibliotecaria.</p> <p>Documentos: Archivo de Unidad y Biblioteca.</p>			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y aplicar el Plan de Trabajo de la Unidad. • Reuniones de trabajo con instituciones vinculadas para el seguimiento del Plan de Trabajo. • Visitas a comunidades para promover el desarrollo de la organización juvenil en el municipio. • Preventivas para el desarrollo juvenil. • Participación de la juventud en el desarrollo integral del territorio. • Desarrollar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales. 			

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA**

DESCRIPTOR DE CARGOS			
TITULO DEL CARGO	BIBLIOTECARIA JUVENIL CASA DE ENCUENTRO		
INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			SI XXXXX
NO			
DEPENDENCIA JERARQUICA	FACILITADOR JUVENIL		
NIVEL FUNCIONARIAL	TECNICO		
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD, ADULTO MAYOR Y CONVIVENCIA		
CODIGO DE UNIDAD			
CODIGO DE CARGO			
PERFIL DEL CARGO			
<p>Educación: Estudios de bibliotecología.</p> <p>Capacitación: Estudios de bibliotecología y organización de archivos y documentos.</p> <p>Experiencia: 1 Año.</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Responsabilidades:</p> <p>Valores Municipales: Ninguno.</p> <p>Equipo: Ninguno.</p> <p>Personal: Ninguno.</p> <p>Documentos: Archivo General de la Biblioteca.</p>			
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA			
<ul style="list-style-type: none"> • Atención general a los visitantes de la biblioteca. • Resguardo de la documentación de la biblioteca. • Restauración y protección de documentos dañados. • Mantenimiento y limpieza de mobiliario y documentación de la biblioteca. • Apoyo en la gestión de dotación de documentos de interés para la población meta. • Todas las vinculadas a la biblioteca y que sean asignadas por su inmediato superior. 			