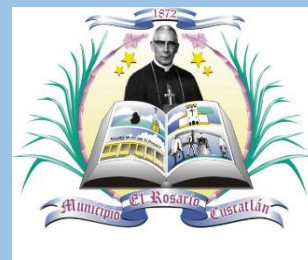


2019



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ROSARIO,
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN.**

**"MANUAL DE DESCRIPTOR DE
CARGOS Y CATEGORIAS DE LA
MUNICIPALIDAD DE EL
ROSARIO".**

**PRESENTADO POR:
COMISION MUNICIPAL**

OCTUBRE DE 2019.

INDICE

Introducción	.....	5
Objetivos	.....	6
Base Teórica	.....	7
Metodología	.....	11
Base Legal	.....	12
Revisión y Actualización	.....	5
Estructura de Cargos	.....	6
Niveles Funcionales	.....	7
Categorías	.....	11
Distribución de Cargos por Niveles Funcionales	.....	12
Descriptor de Cargos	.....	5
Concejales/as	.....	6
Miembros/as de Comisiones Municipales	.....	7
Síndico/a Municipal	.....	11
Secretario/a Municipal	.....	12
Unidad de Gestión Documental y Archivo	.....	71
Auditor/a Interno/a	.....	5
Miembros de la Comisión de la Carrera Administrativa	.....	6
Oficial de Acceso a la Información Pública	.....	7
Miembros del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional	.....	6

Alcalde/sa Municipal	.....	12
Jefe/a de Medio Ambiente	.....	5
Encargada de la Unidad de Genero, Niñez y Adolescencia	.....	6
Jefe/a de Proyección Social	.....	6
Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa	.....	6
Jefe/a de Servicios Municipales	.....	7
Electricista	.....	11
Encargado de Deportes y Prevención de la Violencia	.....	6
Instructores de Deportes y Prevención de la Violencia	.....	6
Responsable de Limpieza y Vigilancia del Polideportivo	.....	6
Encargada/o de Baños Públicos	.....	12
Motorista de Desechos Sólidos	.....	5
Recolectores de Desechos Sólidos	.....	6
Barrenderos/as de Calles	.....	7
Maestro/a de Obra	.....	11
Auxiliares de Obra	.....	12
Encargado de Cementerio	.....	5
Valvuleros/as	.....	6
Bomberos/as	.....	7
Vigilante del Mercado	.....	8
Tesorero/a Municipal	.....	9

Jefe/a de la UACI	10
Contador/a Municipal	11
Auxiliar de Contabilidad	11
Jefe/a de Catastro y Cuentas Corrientes	12
Auxiliar de Catastro y Cuentas Corrientes	12
Jefe/a del Registro del Estado Familiar	13
Jefe/a de Servicios Institucionales	14
Ordenanza	15
Mensajero/a	16
Jefe/a de la Unidad de Desarrollo Económico Local	17

INTRODUCCIÓN

El presente documento, representa para la Municipalidad de El Rosario, Departamento de Cuscatlán; una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades de cada uno de los cargos que integran la estructura organizativa de la Municipalidad de El Rosario, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, los niveles de dependencia y comunicación, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.

Con este manual se busca presentar la estructura ocupacional de la Municipalidad, resultante del proceso de consulta con el Alcalde, Secretaria Municipal, y personal de la Municipalidad de los diversos niveles funcionales; incluyendo a los integrantes de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa; con el objeto de readecuarla tomando en consideración lo establecido en la planilla de sueldos y salarios, y los manuales genéricos de la Comuna.

En este documento se detallan las principales actividades que deben realizar desde los cargos que integran cada Unidad dentro de la estructura ocupacional, así como el perfil que debe tener el ocupante de dicho cargo.

Este Manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado por el Consultor con el acompañamiento del personal de la Municipalidad.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL.

Dotar a la Municipalidad de El Rosario, Departamento de Cuscatlán; de una herramienta útil; que permita la identificación adecuada de los requisitos y perfiles necesarios para que una persona desempeñe eficientemente un cargo determinado dentro de la Institución.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a) Determinar el perfil de cada uno de los cargos que operan en las distintas unidades organizacionales, estableciendo las tareas que les corresponden y las exigencias que requiere la persona para que pueda desempeñarlas con eficiencia y productividad.
- b) Informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre las tareas que les compete desempeñar en el cargo que ocupan.
- c) Poseer una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa.
- d) Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el desarrollo organizacional de la Municipalidad, tomando de referencia la gestión del recurso humano.

2. BASE TEORICA CONCEPTUAL

Con el propósito de poseer un conocimiento más amplio sobre los principios organizacionales que contribuyen a lograr una gestión administrativa exitosa, se definen una serie de principios que permiten tener mayor claridad y entender de mejor manera la gestión de la Municipalidad.

✎ **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 acrecen su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes. No obstante, la división del trabajo tiene límites que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.

✎ **Autoridad — Responsabilidad:** La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, 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.

☒ **Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.

☒ **Unidad de Dirección:** Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

☒ **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, una atenta vigilancia.

☒ **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 partes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas — centralización absoluta — agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.

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

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

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

✎ **Organigrama.** Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

✎ **Manual de Organización.** Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y Funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

✎ **Reglamento.** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

3. METODOLOGIA UTILIZADA

El proceso de actualización del Manual de Descripción de Cargos y Categorías, ha transcurrido por un proceso que tiene como base los pasos siguientes:

- ❖ Revisión y análisis del Manual de Cargos que existe en la Municipalidad, el cual fue elaborado y aprobado en el año 2012.
- ❖ Diagnóstico de la estructura de cargos que actualmente posee la Municipalidad, y la necesidad de incorporar cargos que han sido creados en función de nuevas exigencias de las Leyes y proyectos que se impulsan en la Municipalidad de El Rosario.
- ❖ Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, así como teniendo de fundamento los principios básicos de administración y organización Institucional.
- ❖ Redefinición de la estructura organizativa de cargos, las funciones y el perfil para las unidades creadas y aquellas que para mejorar el funcionamiento de la Municipalidad han sido ubicadas bajo otra dependencia jerárquica.
- ❖ Actualización, validación y aprobación de la nueva estructura organizacional y funcional por parte del Concejo Municipal.
- ❖ Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

4. BASE LEGAL.

La base legal del Manual de Descripción de Cargos y Categorías, se fundamenta en las diferentes Leyes, Reglamentos y Códigos que regulan a la Institucionalidad del Estado y las Municipalidades en lo concernientes a su organización y funcionamiento. A continuación, se presentan las principales Leyes y Reglamentos que tienen una estrecha relación con el Manual:

No.	Normativa Aplicable.	Objeto de la Normativa.
1.	Constitución de la República de El Salvador.	Desarrolla los principios constitucionales referentes a garantizar los derechos de la persona humana y establecer las regulaciones básicas de los diversos órganos del Estado.
	Arts. 202, 203 y 204.	
2.	Ley de la Carrera Administrativa Municipal.	Desarrollar los principios constitucionales relativos a la Carrera Administrativa Municipal y garantizar la eficiencia del régimen administrativo municipal; mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso la permanencia y el ascenso en los empleados de la Carrera Administrativa Municipal se harán exclusivamente con base al mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial social, sexual, religioso o de cualquier otra índole.
	Arts. 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56, 58.	
3.	Código Municipal.	Desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios.
	Arts. 3, 4,30, 48, 51, 54, 55, 106, 107.	
4.	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	Establecer las normas básicas que regularan las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la Administración Pública deba celebrar para la consecución de sus fines.
	Arts. 9, 12, 82.	
Ley General Tributaria Municipal.		

5.	Arts. 42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121.	La presente Ley tiene como finalidad establecer los principios básicos y el marco normativo general que requieren los Municipios para ejercitar y desarrollar su potestad tributaria, contribuyendo así a un mejor y más eficaz control tributario municipal.
6.	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.	Normar y armonizar la gestión financiera del sector público y, establecer el sistema de administración financiera integrado que comprenda los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, y Contabilidad Gubernamental.
	Arts. 2, 16, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 60, 61, 98, 99, 100, 101, 102, 103.	
7.	Ley de Medio Ambiente.	Desarrollar las disposiciones de la Constitución de la Republica, que se refiere a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente; el uso sostenible de los recurso naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones; así como también, normar la gestión ambiental, pública y privada y la protección ambiental como obligación básica del Estado, los Municipios, y los habitantes en general; y asegurar la aplicación de los tratados o convenios internacionales celebrados por el Estado en esta materia.
	Arts. 2, 3, 6, 7.	
8.	Ley de Acceso a la Información Pública.	La presente ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.
	Arts. 1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 66, 68, 69, 70, 71, 104, 107.	
9.	Ley de Ética Gubernamental.	La presente Ley tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública del Estado y del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la misma.
	Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27.	
10.	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.	Tiene por finalidad garantizar el ejercicio y disfrute pleno de los derechos y facilitar el cumplimiento de los deberes de toda niña, niño y adolescente en El Salvador, contenidos en la presente Ley, independientemente de su nacionalidad, para cuyo efecto se crea un Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia con la participación de la familia, el Estado y la sociedad, fundamentado en la Constitución de la República y en los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos vigentes en El Salvador,
	Arts. 106, 107, 115, 154.	

		especialmente en la Convención sobre los Derechos del Niño.
11.	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.	Establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular.
	Arts. 1, 5, 13, 16, 79, 82, 89.	
12.	Ley de la Corte de Cuentas de la República.	Tiene por finalidad instituir el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública a efecto de adecuarla a la Reforma Constitucional e introducir métodos y criterios modernos, compatibles con la actual dimensión y complejidad del Aparato Estatal, adoptando la Auditoría Gubernamental como herramienta de control de la Hacienda Pública.
	Arts. 28, 30, 54, 60, 61.	
13.	Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.	La presente Ley tiene por objeto la instauración de normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios, basándose en la armonía, respeto, tranquilidad, solidaridad y la resolución alternativa de conflictos si fuere necesario.
	Arts. 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39, 110.	
14.	Ley de Urbanismo y Construcción.	Regular el ordenamiento territorial y la institucionalidad que desarrolle la gestión territorial de la actividad pública y privada, atendiendo normas de uso racional del suelo y del manejo de los recursos.
	Arts. 1, 2, 5, 6, 9.	
15.	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.	Fija las normas básicas y fundamentales de vivienda y desarrollo urbano.
	Arts. 6, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 93.	
16.	Ley de Servicios de Seguridad del Estado.	La presente Ley tiene por objeto regular, registrar y controlar los servicios propios de seguridad de los órganos fundamentales del Gobierno y de las demás instituciones del Estado, inclusive las oficiales autónomas y las municipalidades; así como también la
	Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11.	

		contratación de servicio privados con empresas que presten esta clase de bien.
17.	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. Arts. 1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36.	Su objeto es crear las bases jurídicas explícitas que orientarán el diseño y ejecución de las políticas públicas que garantizarán la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres, sin ningún tipo de discriminación, en el ejercicio y goce de los derechos consagrados legalmente.
18.	Ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios. Arts. 1, 4, 5.	La presente Ley busca asegurar justicia en la distribución de los recursos, tomando en cuenta las necesidades sociales, económicas y culturales de cada Municipio, todo esto garantizado por la creación de un fondo de desarrollo económico y social para cada Municipalidad.
19.	Ley de Endeudamiento Público Municipal. Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 6.	La presente Ley tiene por objeto establecer los requisitos que deben satisfacerse para la contratación, registro y control de las obligaciones financieras que constituyen la deuda pública municipal.
20	Ley de Procedimientos Administrativos Art. 2 Ámbito de Aplicación	La presente ley regula: Los requisitos de validez y eficacia de las actuaciones administrativas de toda la Administración Pública. Los Derechos de los ciudadanos frente a la Administración Pública. El régimen de responsabilidad patrimonial de la Administración pública y de sus funcionarios. El ejercicio de la potestad normativa, así como los principios y garantías del procedimiento administrativo sancionador.
21.	Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad.	Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el Concejo Municipal de El Rosario, aplicable con carácter obligatorio al Concejo Municipal, Jefaturas y empleados/as de la Municipalidad.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

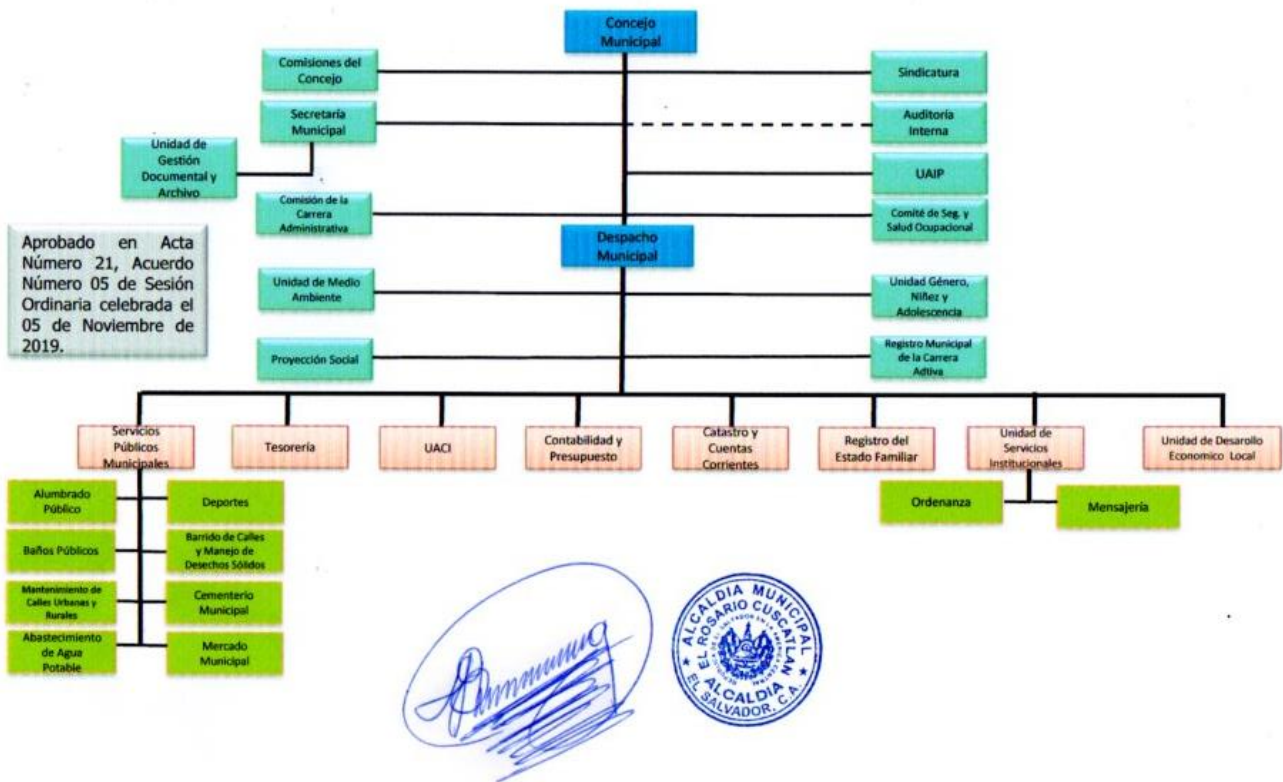
Los procesos administrativos constantemente tienen variaciones como resultado de la ampliación de competencias, la reorganización interna Institucional, la readecuación de unidades, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población; por lo que la Municipalidad de El Rosario establece como pautas para la revisión y actualización del Manual de Descripción de Cargos las siguientes disposiciones:

- ✎ Se recomienda que la revisión del Manual se realice por lo menos cada dos años para la verificación de cambios dentro los cargos existentes o cambios que surjan en las Leyes.
- ✎ El/los responsables/s de la/s Unidad/es que tienen la facultad de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización de los Manuales Administrativos, son los idóneos para realizar este proceso; sin embargo, es el Concejo Municipal la autoridad que tiene la facultad de decidir a quién/es delega para tan importante actividad.
- ✎ Es importante que el personal de los diversos cargos participe en el proceso de revisión del Manual; con el propósito de favorecer su conocimiento y apropiación.
- ✎ La actualización al Manual y la Estructura Organizativa de Cargos será validada por el Concejo Municipal para posteriormente aprobarla a través de acuerdo municipal.
- ✎ Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal de la Municipalidad para que sean asumidas en función del desempeño de sus cargos.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.

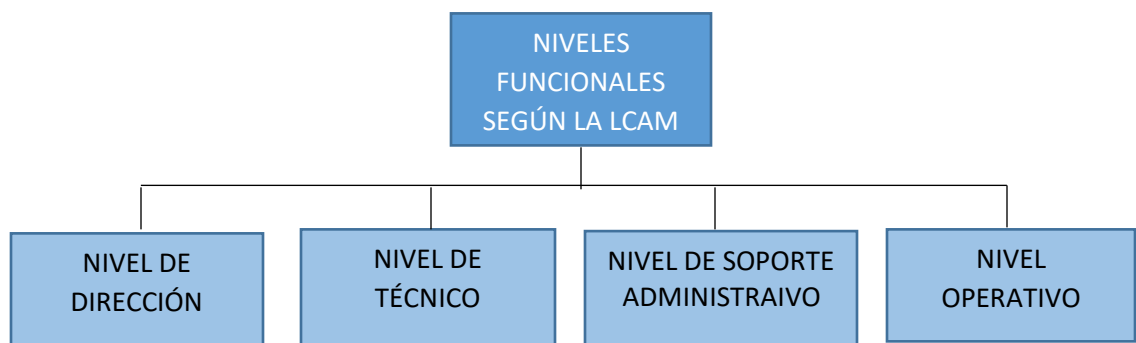


ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE EL ROSARIO, DEPTO. DE CUSCATLAN



7. NIVELES FUNCIONALES.

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



Fuente: Elaboración propia, tomando de referencia los Arts. Del 5 al 9 de la LCAM.

8. CATEGORIAS.

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

CATEGORIAS:	3°	2°	1°
	<p>Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado. La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.</p> <p>Cada categoría operará de forma que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.</p> <p>Los rangos en cada una de ellas se han establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.</p> <p>Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estarán determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.</p> <p>La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente, tomando de referencia los resultados de la evaluación de personal y méritos acreditados.</p>		

9. DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVELES FUNCIONALES

NIVELES FUNCIONALES Y CARGOS.				
FUNCIONARIOS NO COMPRENDIDOS EN LA CAM	FUNCIONARIOS COMPRENDIDOS EN LA LCAM A NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TECNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
Concejales/as				
Miembros de Comisiones				
Síndico/a Municipal				
Secretario/a Municipal			Responsable de Gestión Documental y Archivo	
Auditor/a Interno/a				
		Oficial de Acceso a la Información		
		Jefe/a de Medio Ambiente		
		Encargada de Genero, Niñez y Adolescencia		
		Jefe/a de Proyección Social		
		Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa		

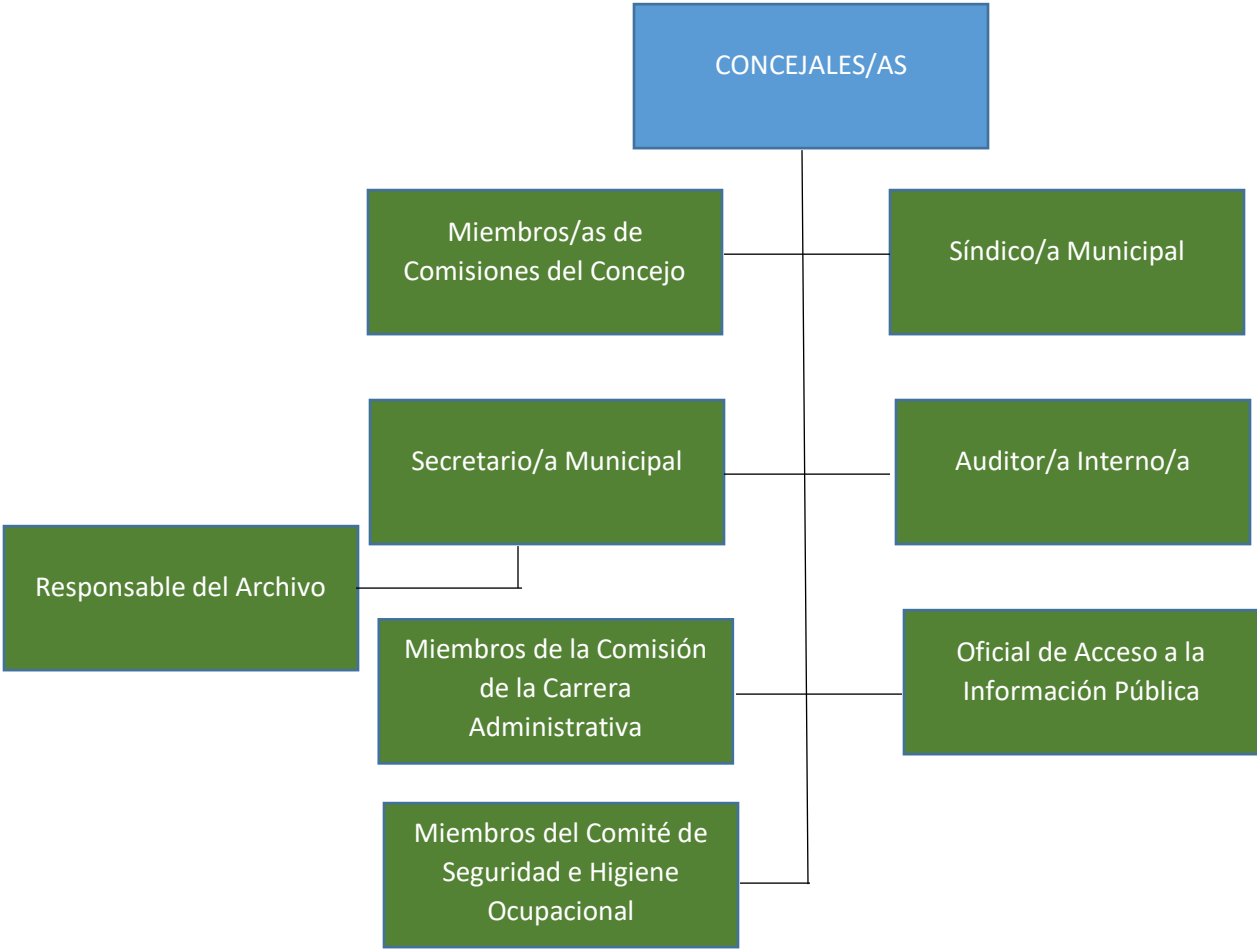
		Electricista		
		Jefe/a de Servicios Municipales		Instructores de Deportes
				Motorista de Camión Recolector de Desechos Solidos
				Recolectores de Desechos Solidos
				Barrenderos/as de Baños Públicos
				Personal de Mantenimiento de Calles
				Encargado de Cementerio
				Bombero/a y Valvuleros/as
				Vigilante del Mercado
Tesorero/a Municipal				
Jefe de la UACI				
		Contador/a Municipal	Auxiliar de Contabilidad	
		Jefe/a de Catastro y Cuentas Corrientes	Auxiliar de Cuentas Corrientes	
		Jefe/a del Registro del		

		Estado Familiar		
		Jefe/a de Servicios Institucionales		Ordenanza
				Mensajero/a
				Motorista
		Jefe/a de la UDEL		

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

10. DESCRIPTOR DE CARGOS

UNIDAD ORGANIZATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Concejales/as	
Nivel	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Ninguna	
Unidad a la que pertenece	Concejo Municipal	
Código de Unidad	0100	
Código del Cargo	010000	
FUNCIONES.		
<p>Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprobar planes, programas y políticas institucionales. <input checked="" type="checkbox"/> Aprobar manuales, ordenanzas y reglamentos administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Aprobar convenios de cooperación y contratos administrativos y de interés local <input checked="" type="checkbox"/> Integrar las comisiones del Concejo Municipal. <input checked="" type="checkbox"/> Informar sobre resultados del trabajo de las comisiones <input checked="" type="checkbox"/> Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal <input checked="" type="checkbox"/> Desarrollar mecanismos de participación ciudadana <p>Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal. Participar en la elaboración de planes de desarrollo local.</p> <p>Proponer alternativas de apoyo y solución a los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: Saber leer y escribir Capacitación: N/A Experiencia: N/A Otros: Tener 21 años de edad, ser originario y/o domicilio del Municipio por lo menos un año antes de la elección, estar en el ejercicio de sus derechos, ser de moralidad e instrucción notoria.</p>	<p>Equipo: N/A Personal: Comisiones, Secretario/a Municipal, Sindico/a Municipal, Auditor/a Interno/a, Oficial de Información Documentos: Ninguno</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Miembros/as de Comisiones del Concejo	
Nivel	Concejo Municipal	
Dependencia Jerárquica	Comisiones Municipales	
Unidad a la que pertenece	Concejo Municipal	
Código de Unidad	0100	
Código del Cargo	010100	
FUNCIONES.		
<p>Dar seguimiento a los planes de trabajo que se ejecuten en la Municipalidad.</p> <p>Supervisar programas y proyectos, autorizados a través de acuerdo municipal.</p> <p>Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión</p> <p>Organizar equipos de trabajo para la realización de eventos, estudios y actividades que realice la Municipalidad.</p> <p>Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal.</p> <p>Desarrollar actividades propias de cada comisión.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
Educación: Saber leer y escribir Capacitación: N/A Experiencia: N/A Cualidades, Habilidades, Destreza: N/A	Equipo: N/A Personal: Ninguno Documentos: Ninguno	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Síndico/a Municipal	
Nivel	Concejo Municipal	
Dependencia Jerárquica	Sindicatura	
Unidad a la que pertenece		
Código de Unidad	0102	
Código del Cargo	010200	
FUNCIONES.		
<p>Fiscalizar las cuentas municipales</p> <p>Participar en la elaboración de políticas y estrategias tendientes a evitar malversación de fondos y actos de corrupción</p> <p>Emitir dictamen de los asuntos municipales que el Concejo o Alcalde soliciten.</p> <p>Verificar que los contratos y convenios que celebre la Municipalidad estén de acuerdo a lo establecido en las leyes</p> <p>Vigilar que los actos municipales se apeguen a lo que estipulan las leyes vigentes</p> <p>Negociar en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal. Emitir dictamen sobre aspectos relacionados con la gestión financiera.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: De Preferencia debe ser Abogado</p> <p>Capacitación: Leyes Municipales</p> <p>Experiencia: N/A</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: N/A</p>	<p>Equipo: Informático y de Oficina</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Ninguno</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Secretario/a Municipal	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	Secretaria	
Código de Unidad	0103	
Código del Cargo	010300	
FUNCIONES.		
<p>Participar en las sesiones del Concejo.</p> <p>Elaborar las actas y acuerdos correspondientes.</p> <p>Elaborar convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.</p> <p>Administrar la correspondencia dirigida al Concejo Municipal.</p> <p>Apoyar a las Comisiones Municipales en el trabajo que se les encomienda.</p> <p>Certificar acuerdos que emita el Concejo.</p> <p>Autorizar ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.</p> <p>Organizar expedientes y documentos del Concejo.</p> <p>Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: De Preferencia Lic. En Administración de Empresa, Contaduría Pública, ciencias Jurídicas o idoneidad para el cargo</p> <p>Capacitación: Leyes Municipales y Presupuestarias</p> <p>Experiencia: De preferencias un año en cargo similares</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Iniciativa, creatividad, liderazgo, y buenas relaciones interpersonales.</p>	<p>Equipo: Informático y de Oficina</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Libros de Actas y acuerdos, archivo de correspondencia de Concejo, instrumentos jurídicos.</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	Responsable de Archivo Técnico Secretaria Unidad de Gestión Documental y Archivo 0103 0103001	
FUNCIONES.		
<p>Mantener en óptimas condiciones el espacio asignado para el archivo de la documentación.</p> <p>Resguarda la documentación que se envíe de todas las dependencias de la Municipalidad.</p> <p>Elaborar inventario por fecha de documentación remitida por las Unidades.</p> <p>Elaborar índice por unidades de los documentos que se remiten a la Unidad.</p> <p>Realizar informes requeridos por el Alcalde/sa Municipal.</p> <p>Recibir solicitudes y darles trámite a las Instituciones externas a la Municipalidad, teniendo el aval del responsable de la documentación, juntamente con el Oficial de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Llevar un control informático del archivo de la Institución.</p> <p>Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
Educación: Bachiller o idoneidad para el cargo Capacitación: Técnicas de manejo de archivo, conocimientos de computación Experiencia: De preferencias un año en cargo similares Cualidades, Habilidades, Destreza: Iniciativa, creatividad, responsable y buenas relaciones interpersonales.	Equipo: Informático y de Oficina Personal: Ninguno Documentos: Expedientes de archivos de las diversas unidades de la Municipalidad.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Auditor/a Municipal	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	Auditoría Interna	
Código de Unidad	0104	
Código del Cargo	010400	
FUNCIONES.		
<p>Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.</p> <p>Presentar el plan al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República.</p> <p>Recomendar al Concejo las acciones pertinentes para mejorar gestión municipal</p> <p>Realizar las auditorias operativas, financieras y de gestión en la Municipalidad.</p> <p>Revisar que las actividades realizadas en la municipalidad estén debidamente documentadas</p> <p>Revisar que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno.</p> <p>Practicar periódicamente arquezos de fondos y valores.</p> <p>Informar los resultados de las auditorías al Concejo Municipal y posteriormente a la Corte de Cuentas de la República.</p> <p>Ejercer las demás responsabilidades que exigen las Leyes de la Corte de Cuentas de la Republica, Código Municipal Manuales Administrativos.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: De Preferencia Contaduría Pública, o carreras de ciencias económicas</p> <p>Capacitación: Manual de Auditoria Interna, Normas de Auditoria Gubernamental, Código municipal, Ley de la Corte de Cuenta</p> <p>Experiencia: Dos años en cargo similares</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Iniciativa, creatividad, habilidades numéricas, y buenas relaciones interpersonales.</p>	<p>Equipo: Informático y de Oficina</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Informes de Auditoria, Arquezos, Planes de Trabajo, leyes aplicables, expedientes de la unidad</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Miembros/as de la Comisión de la Carrera Administrativa	
Nivel		
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	Comisión de la Carrera Administrativa	
Código de Unidad	0105	
Código del Cargo	010500	
FUNCIONES.		
<p>Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso. Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso;</p> <p>Conocer de las demandas de los empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos; Rendir informe semestral al Concejo Municipal de sus actuaciones.</p> <p>Informar de las resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</p> <p>Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de laguna de las partes o de la Institución.</p> <p>☒ Las demás que sean exigidas por la Ley de la Carrera Administrativa.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: N/A</p> <p>Capacitación: N/A</p> <p>Experiencia: N/A</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Buenas relaciones interpersonales.</p>	<p>Equipo: Informático y de Oficina</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Libro de Actas y expedientes de la Comisión</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Oficial de Acceso Información Publica	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Acceso Información Publica	
Código de Unidad	0106	
Código del Cargo	010600	
FUNCIONES.		
<p>Recabar y difundir la información oficiosa de la Municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente.</p> <p>Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.</p> <p>Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o Unidades y Secciones Municipales que pudieran tener la información que solicitan.</p> <p>Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.</p> <p>Instruir a los servidores de la de la Municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y los particulares.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Realizar las notificaciones correspondientes.</p> <p>Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o Unidades y Secciones Municipales correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la Municipalidad, que deberá ser actualizado periódicamente.</p> <p>Elaborar el índice de la información municipal clasificada como reservada.</p> <p>Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por el Alcalde y/o Concejo.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: Lic. En Ciencias Jurídicas o idoneidad para el cargo</p> <p>Capacitación: Técnicas de redacción en elaboración de informes, archivo, normativa municipal.</p> <p>Experiencia: un año en cargos de la Gestión Municipal</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Iniciativa, creatividad, y buenas relaciones interpersonales.</p>	<p>Equipo: Informático y de Oficina</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Expedientes de la unidad</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	Miembro/a del Comité de Seguridad E Higiene Ocupacional Concejo Municipal Comité de Seguridad e Higiene Ocup. 0107 010700	
FUNCIONES.		
<p>Cumplir con las obligaciones que legalmente le corresponden</p> <p>Colaborar con el Concejo Municipal en las acciones preventivas</p> <p>Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas de prevención</p> <p>Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas</p> <p>Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo</p> <p>Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los empleados municipales</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
Educación: N/A Capacitación: N/A Experiencia: N/A Cualidades, Habilidades, Destreza: Iniciativa, creatividad, y buenas relaciones interpersonales.	Equipo: Informático y de Oficina Personal: Ninguno Documentos: Expedientes del Comité	

UNIDAD ORGANIZATIVA DEL DESPACHO MUNICIPAL A NIVEL DE UNIDADES DE APOYO Y ASESORIA.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Alcalde/sa Municipal	
Nivel	Dirección	
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	Despacho Municipal	
Código de Unidad	0107	
Código del Cargo	010700	
FUNCIONES.		
<p>✎ Presidir las Sesiones que celebre el Concejo Municipal.</p> <p>✎ Convocar a Sesiones del Concejo.</p> <p>✎ Presidir las Sesiones de Concejo y los mecanismos de participación ciudadana.</p> <p>✎ Contratar a empleados cuyo nombramiento no esté reservado al Concejo Municipal.</p> <p>✎ Someter a consideración del Concejo los documentos de apoyo a la gestión municipal.</p> <p>Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto. Impulsar mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la gestión municipal.</p> <p style="padding-left: 40px;">Gestionar asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos de desarrollo local Dar seguimiento a la ejecución de proyectos.</p> <p>✎ Celebrar matrimonios.</p> <p style="padding-left: 40px;">Autorizar con su firma el "DESE" que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad. Realizar las demás Responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: Saber leer y escribir</p> <p>Capacitación: N/A</p> <p>Experiencia: N/A</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Iniciativa, liderazgo, y buenas relaciones interpersonales.</p>	<p>Equipo: Informático y de Oficina</p> <p>Personal: jefe/a de Medio Ambiente, Encargada de la Unidad de Genero, Niñez y Adolescencia, jefe/a de Proyección Social, Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa, Jefe/a de Servicios, Tesorero/a, Jefe/a de la UACI, Jefe/a de Contabilidad y Presupuesto, Jefe/a de Catastro y Cuentas Corrientes, Jefe/a del REF, Jefe/a Servicios Institucionales.</p> <p>Documentos: Ninguno</p>	

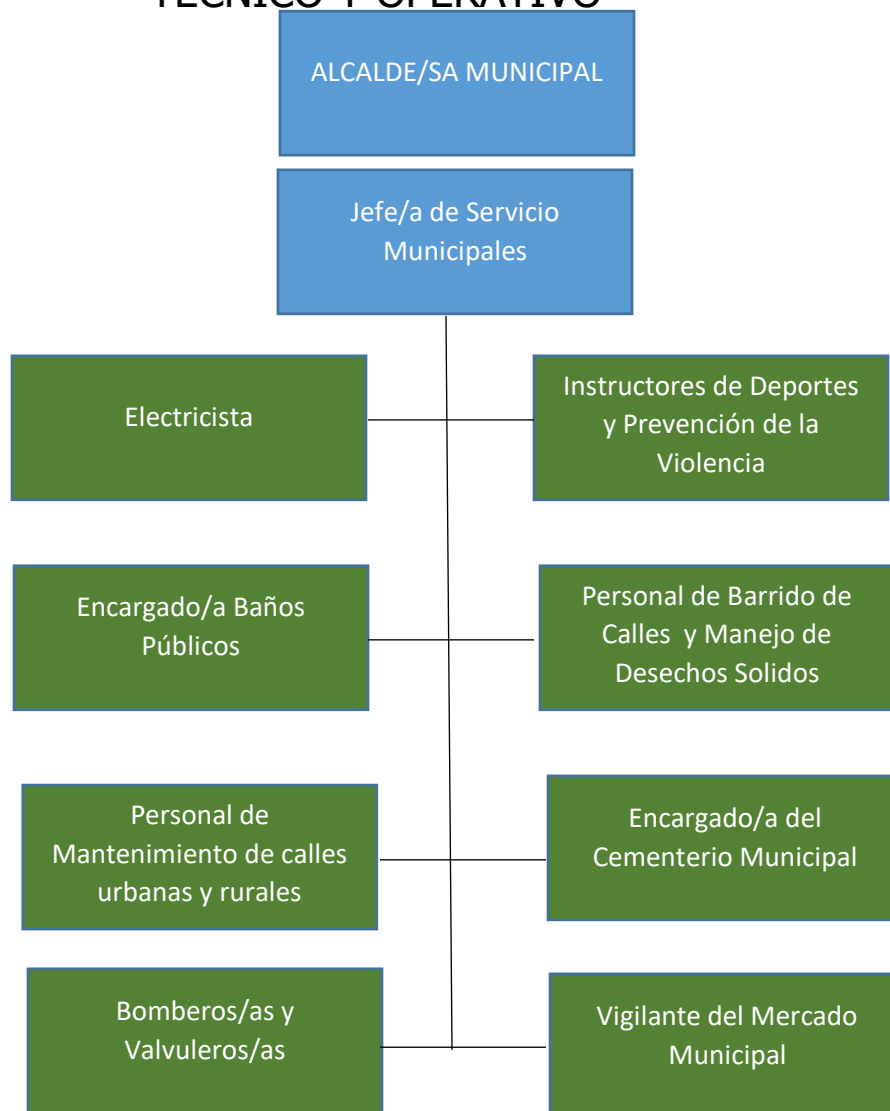
MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Jefe/a de Medio Ambiente	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Alcalde/sa Municipal	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Medio Ambiente	
Código de Unidad	0201	
Código del Cargo	020100	
FUNCIONES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✎ Implementar medidas ambientales en actividades de su competencia. ✎ Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la Unidad. ✎ Elaborar diagnóstico, Plan y estrategia ambiental municipal. ✎ Enviar al Ministerio de Medio Ambiente los instrumentos técnicos requeridos. ✎ Asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales. <p style="margin-left: 40px;">Coordinar las acciones para la ejecución del Plan de Mitigación de Riesgo del Municipio.</p> <p style="margin-left: 40px;">Mantener enlaces permanentes con las diferentes comisiones del Sistema Departamental y Nacional de Protección Civil.</p> <p style="margin-left: 40px;">Dar seguimiento a los proyectos medio ambientales.</p> <p style="margin-left: 40px;">Conformar el comité gestor ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ Coordinar esfuerzos en materia ambiental con instituciones de apoyo. <p style="margin-left: 40px;">Emitir permiso para la poda y tala de árboles, garantizando el marco legal.</p> <p style="margin-left: 40px;">Coordinar con la Unidad de Manejo de Desechos Sólidos actividades enmarcadas al tratamiento de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ Autorizar los permisos de Riego que se presenten en el Municipio. <p style="margin-left: 40px;">Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto que le sea asignada a su jefe inmediato.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: N/A</p> <p>Capacitación: Cursos sobre Medio Ambiente, Recursos naturales, Manejo integral de desechos sólidos.</p> <p>Experiencia: Dos años</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Iniciativa, liderazgo, y buenas relaciones interpersonales.</p>	<p>Equipo: Informático y de Oficina</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Expedientes de la Unidad</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	Encargada de la Unidad de Genero, Niñez y Adolescencia. Técnico Alcalde/sa Municipal Unidad Genero, Niñez y Adolescencia 0202 020200	
FUNCIONES.		
<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. ✘ Implementarla política municipal de la mujer. ✘ Coordinar procesos de apoyo laboral con participación de la mujer. <p>Impulsar acciones que contribuyan a mejorar la participación de niños/as y adolescentes en el Municipio.</p> <p style="padding-left: 20px;">Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la mujer.</p> <p style="padding-left: 20px;">Diseñar e implementar procesos de asesoría, coordinación y evaluación para la aplicación transversal de la Política Municipal de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia del Municipio de El Rosario en las diferentes instancias municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✘ Diseñar y aplicar propuestas municipales que busquen satisfacer demandas de la niñez, y adolescencia del Municipio de El Rosario. <p style="padding-left: 20px;">Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género.</p> <p style="padding-left: 20px;">Promover el involucramiento de la mujer en mecanismos de participación ciudadana.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✘ Apoyar al Concejo en la realización de eventos de participación ciudadana. ✘ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
Educación: Estudios Universitarios en Psicología o Trabajo Social Capacitación: Trabajo en equipo, sensibilidad en género, masculinidad, técnicas de manejo de archivo Experiencia: un año Cualidades, Habilidades, Destreza: Iniciativa, creatividad, Responsable y buenas relaciones interpersonales.	Equipo: Informático y de Oficina Personal: Ninguno Documentos: Expedientes de la unidad.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Jefe/a de Proyección Social	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Alcalde/sa Municipal	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Proyección Social	
Código de Unidad	0203	
Código del Cargo	020300	
FUNCIONES.		
<p>Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.</p> <p>Llevar control de las asociaciones comunales existentes en el Municipio.</p> <p>Coordinar reuniones de las asociaciones comunales para buscar alternativas que contribuyan a solucionar los problemas locales.</p> <p>Reportar demandas de proyectos y programas de las comunidades.</p> <p>Gestionar la formación de capacitaciones para las comunidades.</p> <p>Promover el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales.</p> <p>Brindar capacitaciones a líderes comunales en la elaboración de perfiles de proyectos, y gestión de los mismos ante organismos de cooperación y apoyo.</p> <p>Las demás que por Ley le corresponden y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: Bachiller o idoneidad para el cargo</p> <p>Capacitación: Código Municipal, Ordenanza de Adescos, Trabajo en equipo</p> <p>Experiencia: Dos años</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Iniciativa, creatividad, Responsable y buenas relaciones interpersonales.</p>	<p>Equipo: Informático y de Oficina</p> <p>Personal: Promotores Sociales</p> <p>Documentos: Expedientes del Comité, Libro de registro de ADESCO</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa Técnico Alcalde/sa Municipal Registro Municipal de la Carrera Administrativa 0204 020400	
FUNCIONES.		
<p>Llevar el Registro Municipal de los empleados de Carrera Administrativa.</p> <p>Contar con Fas fichas o boletas de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente.</p> <p>Poseer en forma magnética o física las boletas de los empleados de Carrera, teniendo en cuenta las siguientes características: Generales del Empleado Municipal, Experiencia Laboral, Formación Académica, Capacitaciones y Educación no formal, Antecedentes Laborales dentro de la Institución.</p> <p>Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal los expedientes de los empleados de carrera tales: Ingresos, Ascenso, Sanciones, Suspensiones y Despidos.</p> <p>Las demás que le establecen las Leyes y que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
Educación: Bachiller o idoneidad para el cargo Capacitación: Técnicas de manejo de archivos, Ley de la Carrera Administrativa Experiencia: Ninguna Cualidades, Habilidades, Destreza: Iniciativa, Liderazgo, Responsable y buenas relaciones interpersonales.	Equipo: Informático y de Oficina Personal: Ninguno Documentos: Expedientes de la Unidad y de los empleados de la carrera administrativa.	

UNIDAD ORGANIZATIVA DEL DESPACHO MUNICIPAL A NIVEL TECNICO Y OPERATIVO



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Jefe/a de Servicios Municipales	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Alcalde/sa Municipal	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Servicios Municipales	
Código de Unidad	0205	
Código del Cargo	020500	
FUNCIONES.		
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Elaborar Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Unidad. <input checked="" type="checkbox"/> Verificar que se cumpla el plan preventivo y correctivo de los activos bajo su responsabilidad. <input checked="" type="checkbox"/> Coordinar el uso del equipo de transporte. <input checked="" type="checkbox"/> Coordinar los servicios de mantenimiento y limpieza fuera de la Municipalidad. <input checked="" type="checkbox"/> Elaborar bitácora de reparaciones y mantenimiento de los activos. <input checked="" type="checkbox"/> Apoyar en la logística de eventos administrativos y públicos que se realizan. <p>Verificar la adecuada prestación de los servicios de deportes, ludoteca, alumbrado, enseñanza de computación.</p> <p>Validar las requisiciones de materiales e insumos.</p> <p>Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: De Preferencia a nivel de tercer año en las carreras de economía, ingeniería o arquitectura o idoneidad para el cargo.</p> <p>Capacitación: Trabajo en equipo, motivación y relaciones humanas.</p> <p>Experiencia: Dos años</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Iniciativa, Liderazgo, Responsable y buenas relaciones interpersonales.</p>	<p>Equipo: Informático, de Reproducción y de Oficina</p> <p>Personal: Personal de Desechos Sólidos, Electricista, instructores de Deportes, Personal de Mantenimiento de calles, Encargado de Cementerio, Vigilante del Mercado, Bomberos y Valvuleros.</p> <p>Documentos: Expedientes de la Unidad y Informes</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Electricista.	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Servicios	
Unidad a la que pertenece	Sección de Alumbrado Publico	
Código de Unidad	020500	
Código del Cargo	0205000101	
FUNCIONES.		
<p>Preparar el plan operativo anual y presupuesto de la sección de alumbrado público.</p> <p>Mantener inventario de equipo y materiales necesarios para la reparación del sistema de alumbrado público.</p> <p>Asesorar al Alcalde y Concejo sobre la implementación de tecnología Led y energía solar.</p> <p>Llevar control de demandas de servicio de reparación de lámparas de alumbrado público.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de actividades encomendadas al personal bajo su cargo.</p> <p>Presentar informes periódicos, sobre las actividades realizadas.</p> <p>Programar rutas de trabajo para dar mantenimiento al servicio de alumbrado público.</p> <p>Otras actividades inherentes a su cargo, encomendadas por su jefe inmediato.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: Técnico electricista o idoneidad para el cargo</p> <p>Capacitación: curso técnico de electricista, conexiones eléctricas residenciales y comerciales</p> <p>Experiencia: Dos años</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Iniciativa, Liderazgo, Responsable y buenas relaciones interpersonales.</p>	<p>Equipo: De Oficina y herramientas de trabajo</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: informes, libro de control de materiales y reparaciones realizadas.</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	Encargado de Deportes y Prevención de la Violencia Operativo Jefe/a de Servicios Municipales Sección Deportes 020500 0205000102	
FUNCIONES.		
<p>Apoyar a diferentes comunidades en los eventos culturales y deportivos</p> <p>Contribuir al sano esparcimiento con la implementación de Escuelas Municipales de Deporte. Contribuir al Municipio en la disminución de la delincuencia con la implementación de torneos deportivos de diversas clases de deporte.</p> <p>Realizar la programación anual y mensual de las actividades a impulsar en el Municipio, con el objeto de garantizar la prevención de la violencia y delincuencia.</p> <p>Impulsar torneos de fútbol libre, papi fútbol, fútbol sala, carreras atléticas, softbol, entre otras disciplinas deportivas.</p> <p>Realizar acciones tendientes a minimizar las acciones de prevención de la violencia y delincuencia en el Municipio.</p> <p>Coordinar acciones con el Comité Municipal de Prevención de la Violencia del Municipio para prevenir la violencia.</p> <p>Las demás que sean propias del cargo y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
Educación: De Preferencia con título de técnico de futbol u otra disciplina deportiva Capacitación: Trabajo con niños/as y jóvenes, motivación y autoestima Experiencia: Un año Cualidades, Habilidades, Destreza: Iniciativa, Responsable y buenas relaciones interpersonales.	Equipo: Implementos deportivos Personal: Promotores de deportes y prevención de violencia Documentos: Informes y Expedientes de la Unidad	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	Instructores de Deportes y Prevención de la Violencia Operativo Jefe/a de Servicios Municipales Sección de Deporte 020500 020500102	
FUNCIONES.		
<p>Apoyar al Encargado de Deportes en la planificación de actividades mensuales y anuales.</p> <p>Llevar control de los implementos deportivos.</p> <p>Llevar listados de asistencia de los niños/as y jóvenes que asisten a entrenamientos del deporte.</p> <p>Contribuir con el desempeño de sus actividades a la prevención de acciones delincuenciales en el Municipio.</p> <p>Las demás que sean propias del cargo y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
Educación: Noveno grado o idoneidad para el cargo Capacitación: Trabajo con niños/as, y jóvenes Experiencia: Un año Cualidades, Habilidades, Destreza: Iniciativa, Responsable y buenas relaciones interpersonales.	Equipo: Implementos Deportivos Personal: Ninguno Documentos: Libro control de implementos deportivos y otros que sean necesarios.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	Responsable de Limpieza y Vigilancia del Polideportivo Operativo Jefe/a de Servicios Municipales Sección de Deporte 020500 020500103	
FUNCIONES.		
<p>Cuidar de las instalaciones dentro y fuera del polideportivo.</p> <p>Mantenimiento a las canchas y zonas verdes.</p> <p>Mantener limpio, realizar la chapia y garantizar el ornato en el polideportivo.</p> <p>Cuido de los implementos de trabajo asignados.</p> <p>Informar de manera oportuna de algún desperfecto o situación que se suscite en el Polideportivo a su jefe inmediato.</p> <p>Las demás que sean propias del cargo y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
Educación: Noveno grado o idoneidad para el cargo. Capacitación: Manejo de herramientas de trabajo tales como, guadaña, cortadora de grama, jardinería y otros Experiencia: Un año Cualidades, Habilidades, Destreza: Iniciativa, Responsable y buenas relaciones interpersonales.	Equipo: Herramientas de trabajo Personal: Ninguno Documentos: N/A	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Encargado/a de Baños Públicos	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Servicios Municipales	
Unidad a la que pertenece	Sección de Baños Públicos	
Código de Unidad	020500	
Código del Cargo	020500104	
FUNCIONES.		
<p>Realizar el cobro a los usuarios que utilicen los baños.</p> <p>Mantener en condiciones higiénicas las instalaciones de los baños públicos.</p> <p>Garantizar que en las instalaciones exista agua, papel y demás insumos necesarios para el uso adecuado de los baños.</p> <p>Coordinar con la UACI la existencia de inventario de insumos (Papel, líquido para limpiar el piso y los inodoros, etc) para los baños públicos.</p> <p>Coordinar con el Tesorero/a la entrega del efectivo recolectado a diario por el uso de los baños públicos.</p> <p>Informar oportunamente de cualquier desperfecto de los sanitarios.</p> <p>Las demás que sean propias del cargo y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: Saber leer o escribir o idoneidad para el cargo</p> <p>Capacitación: Atención al cliente</p> <p>Experiencia: No indispensable</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Iniciativa, Responsable y buenas relaciones interpersonales.</p>	<p>Equipo: Insumos de limpieza</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Libro de control de ingreso por uso de los baños.</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Motorista de Camión Recolector de Basura	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Servicios Municipales	
Unidad a la que pertenece	Sección de Desechos Solidos	
Código de Unidad	020500	
Código del Cargo	020500105	
FUNCIONES.		
<p>Verificar el cumplimiento de rutas y horarios para la prestación del servicio de limpieza, recolección, transporte, y disposición final de los desechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Controlar las labores desarrolladas por el personal de la sección. <input type="checkbox"/> Controlar los trabajos de saneamiento ambiental realizados. <input type="checkbox"/> Verificar el proceso de recolección y disposición final de los desechos. <input type="checkbox"/> Presentar informes del trabajo desarrollado por la unidad. <p>Mantener en buenas condiciones las unidades utilizadas para el servicio de recolección de desechos sólidos.</p> <p>Garantizar el equipo y seguridad ocupacional del personal de la Sección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Las demás que sean propias del cargo y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: Bachiller o idoneidad para el cargo.</p> <p>Capacitación: Planes de trabajo y trabajo en equipo</p> <p>Experiencia: un año</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Iniciativa, Responsable y buenas relaciones interpersonales.</p>	<p>Equipo: Vehículo liviano y pesados</p> <p>Personal: Recolector de Desechos Solidos</p> <p>Documentos: Control de consumo de combustible y kilometraje.</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Recolector de Desechos Sólidos y/o	
Nivel	Clasificador de Desechos Operativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Servicios Municipales	
Unidad a la que pertenece	Sección de Desechos Solidos	
Código de Unidad	020500	
Código del Cargo	020500106	
FUNCIONES.		
<p>Recolectar los desechos sólidos domiciliar y por actividades económicas durante las rutas asignadas ab camión recolector.</p> <p>Apoyar con la limpieza y colaborar en reparaciones eventuales del camión recolector al finalizar la ruta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Realizar labores de descarga de los desechos en el sitio de disposición final cuando se requiera. <input checked="" type="checkbox"/> Cuidar el equipo asignado para su protección personal. <input checked="" type="checkbox"/> Clasificar los desechos sólidos en orgánicos e inorgánicos. <input checked="" type="checkbox"/> Utilizar el equipo de protección personal asignado para el desempeño de sus labores. <p>Solicitar equipo de protección personal.</p> <p>Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones.</p> <p>Asegurar la ubicación adecuada de los desechos dentro del camión recolector evitando la dispersión de los mismos en las calles.</p> <p>Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: No indispensable</p> <p>Capacitación: Atención al cliente y tratamiento de desechos solidos</p> <p>Experiencia: N/A</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Responsable y buenas relaciones interpersonales.</p>	<p>Equipo: Escobas, Capa, Pala, Guantes y otros</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Ninguno</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Maestros de Obra	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Servicios Municipales	
Unidad a la que pertenece	Sección de Mantenimiento de calles urbanas y rurales	
Código de Unidad	020500	
Código del Cargo	020500108	
FUNCIONES.		
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Interpretar planos de construcción diversos. <input checked="" type="checkbox"/> Asignar tareas a los Auxiliares de Obra. <input checked="" type="checkbox"/> Verificar experiencia de Auxiliares de Obra. <input checked="" type="checkbox"/> Solicitar materiales según avance de la obra. <input checked="" type="checkbox"/> Verificar materiales disponibles en la bodega de la obra. <input checked="" type="checkbox"/> Dirigir la preparación de los materiales a utilizar. <input checked="" type="checkbox"/> Elaborar planillas preliminares del personal. <input checked="" type="checkbox"/> Monitorear la asistencia de Auxiliares de Obra. <input checked="" type="checkbox"/> Solicitar modificaciones de obra. <input checked="" type="checkbox"/> Recibir los avances de obra al final del día. <input checked="" type="checkbox"/> Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de calles y caminos del Municipio. <input checked="" type="checkbox"/> Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: Básica o idoneidad para el cargo</p> <p>Capacitación: manejo de personal, interpretación de planos</p> <p>Experiencia: dos años</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Responsable y Buenas relaciones interpersonales.</p>	<p>Equipo: Herramientas de albañilería, fontanería y otros que sean necesarios</p> <p>Personal: Auxiliares de obra</p> <p>Documentos: Planos y reportes de trabajo.</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Auxiliar de Obra/Jornalero	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Servicios Municipales	
Unidad a la que pertenece	Sección de Mantenimiento de calles urbanas y rurales	
Código de Unidad	020500	
Código del Cargo	020500109	
FUNCIONES.		
<p>Limpiar área de realización de la obra. Limpiar la maquinaria que se utiliza en las obras. Mezclar materiales de construcción. Compactar terrenos. Trasladar materiales desde la bodega hasta la obra. Apoyar en la elaboración de obras menores. Realizar la chapia a las calles y caminos del Municipio. Realizar medidas de seguridad vial. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
Educación: No indispensable Capacitación: N/A Experiencia: un año Cualidades, Habilidades, Destreza: Buenas relaciones interpersonales.	Equipo: Herramientas de albañilería Personal: Ninguno Documentos: Ninguno	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Encargado/a de Cementerio	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Servicios Municipales	
Unidad a la que pertenece	Cementerio Municipal	
Código de Unidad	020500	
Código del Cargo	020500110	
FUNCIONES.		
<p>Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la Unidad. Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio. Clasificar los puestos del cementerio ocupado y disponible. Controlar el mantenimiento y ornato de las instalaciones del Cementerio Municipal. Ordenar la distribución de puestos para sepulturas. Mantener el inventario de materiales y herramientas utilizadas en la Unidad. Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones. Controlar las especies municipales a cargo de la Unidad. Autorizar los reportes que se envían a la DIGESTYC. Realizar otras tareas afines a su cargo.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: De preferencia bachiller o idoneidad para el cargo.</p> <p>Capacitación: Servicio al cliente, controles administrativos, ley de cementerios y ordenanzas</p> <p>Experiencia: un año</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Buenas relaciones interpersonales y Responsable</p>	<p>Equipo: Ninguno</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Especies Municipales e informes de trabajo.</p>	

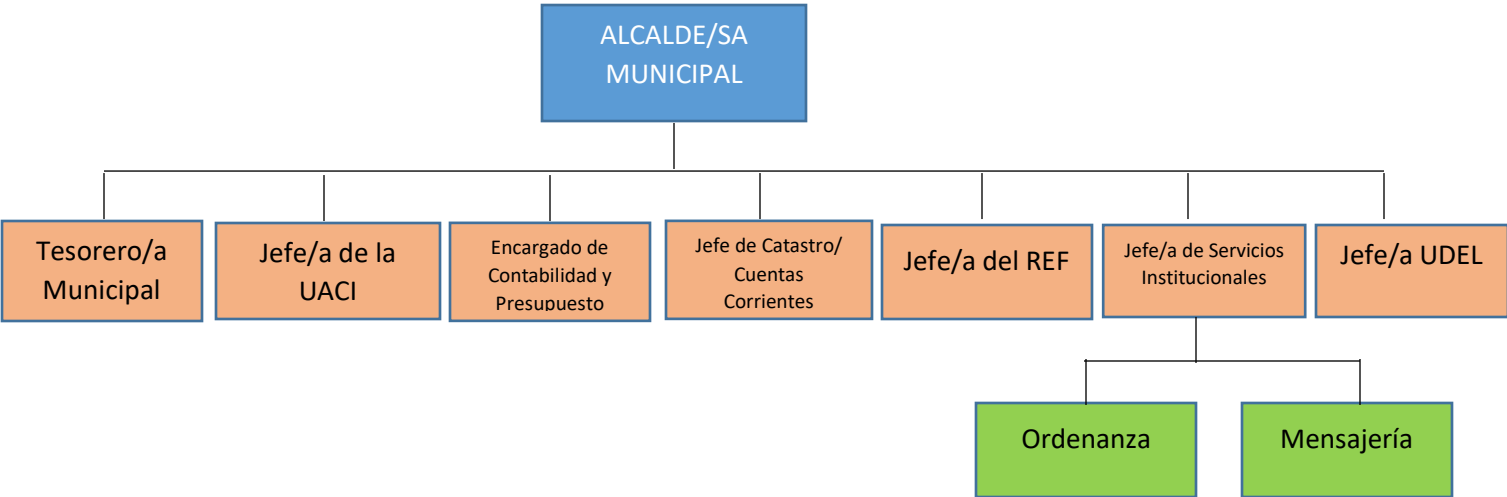
MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Bomberos	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Servicios Municipales	
Unidad a la que pertenece	Sección de Abastecimiento de Agua potable	
Código de Unidad	020500	
Código del Cargo	020500111	
FUNCIONES.		
<p>Encender los equipos a las horas establecidas para llenar los tanques. Estar pendiente del adecuado funcionamiento de las bombas. Informar oportunamente al señor Alcalde del Mantenimiento del equipo, sobre las fallas que se presentan. Asegurarse que los equipos y sistema eléctrico que se encuentran en la caseta de bombeo queden debidamente resguardados. Realizar vigilancia y aseo en su zona de trabajo. Cerciorarse que el equipo y accesorios que se encuentran fuera de la caseta no sean deteriorados. Mantener la limpieza e higiene de las instalaciones y cisternas. Realizar visitas domiciliarias para verificar que los usuarios reciben el servicio en horas y días establecidos. Realizar otras tareas afines a su cargo.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: Educación básica o idoneidad para el cargo.</p> <p>Capacitación: Atención al Cliente, fontanería y albañilería</p> <p>Experiencia: uno año</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Buenas relaciones interpersonales, y Responsable</p>	<p>Equipo: Herramientas varias</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Informes de trabajo.</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Valvuleros/as	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Servicios Municipales	
Unidad a la que pertenece	Sección de Abastecimiento de Agua potable	
Código de Unidad	020500	
Código del Cargo	020500112	
FUNCIONES.		
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Reparar y limpiar válvulas del sistema de tuberías de abastecimiento del vital líquido. <input checked="" type="checkbox"/> Dar mantenimiento al sistema de distribución de agua potable. Verificar el llenado de los tanques para evitar desperdicios de agua. <input checked="" type="checkbox"/> Velar y participar en la limpieza de los tanques. <input checked="" type="checkbox"/> Garantizar la distribución del servicio en el horario de distribución de agua según su programación a los diferentes sectores. <input checked="" type="checkbox"/> Verificar que los usuarios reciban el líquido vital en los horarios previamente establecidos. <input checked="" type="checkbox"/> Realizar la instalación, desinstalación y lectura de medidores. <input checked="" type="checkbox"/> Suministrar las cantidades de cloro necesarios para la potabilidad del agua suministrada. Realizar otras tareas afines a su cargo. 		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: Educación básica o idoneidad para el cargo.</p> <p>Capacitación: Atención al Cliente, fontanería y albañilería</p> <p>Experiencia: uno año</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Buenas relaciones interpersonales, y Responsable</p>	<p>Equipo: Herramientas varias</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Informes de trabajo.</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Vigilante de Mercado	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Servicios Municipales	
Unidad a la que pertenece	Sección de Mercado Municipal	
Código de Unidad	020500	
Código del Cargo	020500113	
FUNCIONES.		
<p>Garantizar la seguridad dentro y fuera del Mercado Municipal.</p> <p>Verificar que los usuarios y arrendatarios de los puestos hagan buen uso de las instalaciones del Mercado.</p> <p>Informar al Encargado/a de Servicios Públicos Municipales cualquier situación que implique riesgo o inseguridad para los usuarios y arrendatarios.</p> <p>Poseer licencia de portación de armas de fuego y matricula de la misma en caso de poseer arma.</p> <p>Realizar la limpieza externa de las instalaciones del mercado.</p> <p>Informar oportunamente sobre desperfectos al sistema de energía de las Instalaciones.</p> <p>Realizar otras tareas afines a su cargo.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: Educación básica o idoneidad para el cargo.</p> <p>Capacitación: Atención al Cliente, fontanería y albañilería</p> <p>Experiencia: uno año</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Buenas relaciones interpersonales, y Responsable</p>	<p>Equipo: Herramientas varias</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Informes de trabajo.</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Barrenderos/as	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Servicios Municipales	
Unidad a la que pertenece	Sección de Desechos Solidos	
Código de Unidad	020500	
Código del Cargo	020500107	
FUNCIONES.		
<p>Barrer calles, avenidas y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas diariamente.</p> <p>Depositar en los contenedores los desechos recogidos, a fin que el camión de aseo pueda recogerlos.</p> <p>Cuidar del equipo asignado.</p> <p>Participar en campanas de limpieza organizados por la Municipalidad, con el objeto de evitar contaminación del medio ambiente y la propagación de enfermedades.</p> <p>Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: No indispensable</p> <p>Capacitación: Atención al Cliente</p> <p>Experiencia: N/A</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Buenas relaciones interpersonales.</p>	<p>Equipo: Escobas, Bolsas, guantes, deposito plástico o metal para desechos</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Ninguno</p>	

UNIDAD ORGANIZATIVA DEL DESPACHO MUNICIPAL A NIVEL TECNICO Y OPERATIVO



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	Tesorero/a Municipal Técnico Alcalde/sa Municipal Tesorería Municipal 0206 020600	
FUNCIONES.		
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Elaborar el Plan Anual de Trabajo y darle seguimiento. <input checked="" type="checkbox"/> Controlar la percepción, custodia, concentración y erogación de fondos y valores municipales. Remesar los-ingresos en las cuentas bancarias respectivas en cumplimiento a la normativa legal. <input checked="" type="checkbox"/> Elaborar programación de pagos mensuales. <input checked="" type="checkbox"/> Llevar el control diario y mensual de Especies Municipales. <input checked="" type="checkbox"/> Liquidar los compromisos adquiridos por la Municipalidad. <input checked="" type="checkbox"/> Verificar que los pagos estén autorizados y documentados. <input checked="" type="checkbox"/> Mantener registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias. Elaborar los informes trimestrales del FODES y remitirlos a las instancias correspondientes. <p>Controlar fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería.</p> <p>Gestionar de conformidad a los acuerdos municipales, la apertura o cierre de cuentas bancarias.</p> <p>Realizar el pago de las retenciones realizadas a empleados y proveedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> En caso de llevar un sistema de caja, será el responsable de los registros que se realicen al mismo. Elaborar planillas de pago de empleados y funcionarios municipales; así como el pago de retenciones a instituciones gubernamentales y no gubernamentales. <p>Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe Inmediato Superior.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: Bachiller Contador, de preferencia estudiante universitario y/o técnico en Administración de Empresa, Contaduría o Economía o idoneidad para el cargo.</p> <p>Capacitación: Controles administrativos-financieros, conocimientos de leyes municipales.</p> <p>Experiencia: dos años en puesto similar</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Buenas relaciones interpersonales, Responsable, Iniciativa, habilidades numéricas, redacción de informes técnicas</p>	<p>Equipo: Equipo de informática, calculadora, fotocopidora</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Informes laborales, Chequeras, Especies Municipales, fianzas a satisfacción del Concejo.</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	Jefe de la UACI Técnico Alcalde/sa Municipal Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 0207 020700	
FUNCIONES.		
<p>Elaborar el Plan de Compras anuales de la Municipalidad y remitirlo a la UNAC de manera oportuna. Verificar la asignación presupuestaria y disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de compra o contratación. Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o concurso de obras que ejecute la Municipalidad.</p> <p>Realizar la recepción y apertura de las ofertas en los procesos de Licitación.</p> <p>Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.</p> <p>Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo.</p> <p>Solicitar asesoría de peritos o técnicos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación.</p> <p>✎ Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción parcial y/o final de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios.</p> <p>Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas.</p> <p>Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que se realizan al Alcalde y Concejo Municipal.</p> <p>✎ Supervisar controles de inventarios de suministros en bodegas.</p> <p>✎ Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales.</p> <p>Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
Educación: Poseer título universitario, experiencia o idoneidad para el cargo. Capacitación: Controles administrativos-financieros, conocimientos de leyes municipales. Experiencia: dos años Cualidades, Habilidades, Destreza: Buenas relaciones interpersonales, Responsable, Iniciativa, habilidades numéricas, redacción de informes técnicas	Equipo: Equipo de informática, calculadora, fotocopidora Personal: Auxiliar de UACI, Bodeguero/a Documentos: Informes laborales, expedientes de proyectos, fianzas a satisfacción del Concejo.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	Contador/a Municipal Técnico Alcalde/sa Municipal Tesorería Municipal 0208 020800	
FUNCIONES.		
<p>Elaborar el Plan de Trabajo y darle seguimiento.</p> <p>Consolidar el presupuesto general de la municipalidad en coordinación con la comisión designada para tal efecto.</p> <p>Mantener actualizado el inventario de bienes depreciables e inmuebles, en coordinación con el Jefe/a de Activo Fijo.</p> <p>Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad.</p> <p>Registrar diaria y cronológicamente las transacciones que se realizan en la Municipalidad.</p> <p>Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales y remitirlos oportunamente al Ministerio de Hacienda.</p> <p>Verificar el cumplimiento del control interno de su unidad.</p> <p>Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros.</p> <p>Preparar los informes de ingresos y gastos mensuales que se presentan al Alcalde Municipal, quien rendirá dicho informe al Concejo.</p> <p>☒ Revisión de auxiliares de Banco.</p> <p>Realizar los registros en el Sistema de Contabilidad.</p> <p>Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato Superior y que le exijan las Leyes.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: De preferencia Licenciado/a en Contaduría Pública y/o Administración de Empresas.</p> <p>Capacitación: Curso de Contabilidad Gubernamental, Controles Administrativo y financieros</p> <p>Experiencia: Dos años</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Buenas relaciones interpersonales, Responsable, habilidades numéricas, redacción de informes técnicas</p>	<p>Equipo: Equipo de informática, calculadora, fotocopidora</p> <p>Personal: Auxiliar de Contabilidad y/o Presupuesto, Encargado de Activo Fijo.</p> <p>Documentos: Informes Contables y financieros, libros auxiliares.</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	Jefe/a Catastro y Cuentas Corrientes Técnico Alcalde/sa Municipal Catastro y Cuentas Corrientes 0209 020900	
FUNCIONES.		
<p>Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.</p> <p>Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, con el objeto de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática. Mantener actualizada la base tributaria, que garantice la calificación oportuna de empresas que operan en el municipio y los inmuebles correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Identificación y registro de nuevas empresas e inmuebles para su respectivo cobro. ☒ Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes morosos con la Administración Tributaria. ☒ Proponer políticas y estrategias de cobro a contribuyentes morosos. ☒ Remitir avisos/recibos de cobro mensuales a contribuyentes. ☒ Brindar reportes mensuales y/o trimestrales de cuentas morosas. <p>Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y la aplicación de sanciones por contravenciones tributarias Art. 115 y 116 Ley General Tributaria.</p> <p>Realizar levantamientos para actualizaciones catastrales.</p> <p>Realizar cobro de acuerdo al Sistema de Facturación y Cobro; así como emitir los reportes correspondientes.</p> <p>Las demás que por Ley le corresponden y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
Educación: De preferencia Licenciado/a en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería o Arquitectura, o idoneidad al cargo Capacitación: Ley General Tributaria, Ley de Impuesto, Ordenanzas Municipales, Código Municipal Experiencia: Dos años Cualidades, Habilidades, Destreza: Buenas relaciones interpersonales, Responsable, habilidades numéricas,	Equipo: Equipo de informática, calculadora, fotocopidora Personal: Auxiliar de Catastro/ Cuentas Corrientes Documentos: Informes de Cobros, Expedientes de Contribuyentes	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	Auxiliar de Catastro y Cuentas Corrientes Soporte Administrativo Jefe/a Catastro y Cuentas Corrientes Catastro y Cuentas Corrientes 0209 0209000101	
FUNCIONES.		
<p>Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos municipales.</p> <p>Auxiliar al Jefe de la Unidad en la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios que operan en el Municipio y los que no poseen inmuebles.</p> <p>Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran, y gestionar el pago.</p> <p>Coordinar con el Jefe/a de Catastro de los procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y la aplicación de sanciones por contravenciones tributarias Art. 115 y 116 Ley General Tributaria.</p> <p>Auxiliar en el control de las herramientas informáticas del sistema de cobro y recuperación de mora de contribuyentes.</p> <p>Remitir avisos/recibos de cobro mensuales a contribuyentes.</p> <p>☒ Contribuir a la elaboración reportes mensuales y/o trimestrales de cuentas morosas.</p> <p>Insertar información de contribuyentes al Sistema de Facturación y Cobro; así como realizar cobros a los contribuyentes.</p> <p>Conciliar con Tesorería y Contabilidad los recibos emitidos versus los fondos recolectados.</p> <p>☒ Las demás que por Ley le corresponden y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
Educación: De preferencia estudios universitarios en carreras de Economía, bachiller o idoneidad para el cargo. Capacitación: Ley General Tributaria, Ley de Impuesto, Ordenanzas Municipales, Código Municipal Experiencia: Dos años Cualidades, Habilidades, Destreza: Buenas relaciones interpersonales, Responsable, habilidades numéricas,	Equipo: Equipo de informática, calculadora, fotocopidora Personal: Ninguno Documentos: tarjetas de control de contribuyentes, expedientes de la unidad.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
---	---

Título del Cargo	Jefe/a del Registro del Estado Familiar
Nivel	Técnico
Dependencia Jerárquica	Alcalde/sa Municipal
Unidad a la que pertenece	Registro del Estado Familiar
Código de Unidad	0210
Código del Cargo	021000

FUNCIONES.

- ✎ Coordinar la elaboración del plan operativo anual y presupuesto.
 - ✎ Elaborar plan operativo anual y presupuesto de la unidad.
 - ✎ Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles.
 - ✎ Controlar el registro y expedición de certificaciones, carnés, marginaciones, etc.
 - ✎ Legalizar los libros de actos y hechos relacionados de los derechos civiles y de reposiciones.
- Inscribir en el libro o programa respectivo, las sentencias judiciales de divorcio emitidas.
- Anular partida de matrimonio, marginar partida de nacimiento y cancelar el régimen patrimonial Solicitar al Concejo Municipal, acuerdo de autorización para reposición de libros.
- Marginar las partidas correspondientes a hechos o actos relacionados a los derechos civiles.
- Asentar actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles, que soliciten los interesados, incluyendo aquellas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior. Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial-
- ✎ Proporcionar información sobre registros y documentos a personas interesadas en contraer matrimonio.
- Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio.
- Inscribir en el Libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la Ley.
- 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. Facilitar información sobre rectificaciones de Partidas cuando el empleado haya cometido errores.

☞ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.
<p>Educación: De preferencia Licenciatura en Ciencias Jurídicas o idoneidad para el cargo</p> <p>Capacitación: Técnicas de mano de archivo, Ley del Registro del Estado Familiar, Código Familiar y otras relacionadas al área</p> <p>Experiencia: Dos años</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Buenas relaciones interpersonales, Liderazgo, Iniciativa Responsable, habilidades numéricas,</p>	<p>Equipo: Equipo de informática, fotocopidora y de oficina</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Libros de Registro de Actos y hechos relacionados al Estado Familiar.</p>

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Jefe/a de Servicios Institucionales	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Alcalde/sa Municipal	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Servicios Institucionales	
Código de Unidad	0211	
Código del Cargo	021100	
FUNCIONES.		
<p>Apoyar en la elaboración de plan operativo anual y presupuesto de la unidad. Verificar que se cumpla el plan preventivo y correctivo de los activos. Coordinar el uso del equipo de transporte.</p> <p>Coordinar los servicios de mantenimiento y limpieza dentro y fuera de la Municipalidad. Elaborar bitácora de reparaciones y mantenimiento de los activos. Apoyar en la logística de eventos administrativos y públicos que se realizan. Verificar los servicios de mensajería.</p> <p>☒ Validar las requisiciones de materiales e insumos</p> <p>☒ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: Bachiller o idoneidad para el cargo</p> <p>Capacitación: Trabajo en equipo, controles administrativos.</p> <p>Experiencia: Dos años</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Buenas relaciones interpersonales, Responsable, trabajo en equio</p>	<p>Equipo: Automotores, equipo de oficina</p> <p>Personal: Ordenanza, Mensajero/a</p> <p>Documentos: Expedientes de la unidad.</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Ordenanza	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Servicios Institucionales	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Servicios Institucionales	
Código de Unidad	0211	
Código del Cargo	0211000101	
FUNCIONES.		
<p>Mantener limpias las instalaciones municipales.</p> <p>Realizar diligencias fuera de la Alcaldía.</p> <p>Distribuir correspondencia y documentos internos.</p> <p>Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería. Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones.</p> <p>Resguardar herramientas asignadas</p> <p>Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas.</p> <p>Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: Educación básica o idoneidad para el cargo</p> <p>Capacitación: Atención al cliente</p> <p>Experiencia: un año</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Buenas relaciones interpersonales, Responsable, trabajo en equipo</p>	<p>Equipo: Equipos de Limpieza, fotocopidora</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Ninguno</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Mensajero/a	
Nivel	Operativo	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Servicios Institucionales	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Servicios Institucionales	
Código de Unidad	0211	
Código del Cargo	0211000102	
FUNCIONES.		
<p>Realizar diligencias fuera de la Alcaldía.</p> <p>Distribuir correspondencia y documentos a nivel nacional</p> <p>Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas.</p> <p>Realizar compras y pagos a proveedores.</p> <p>Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: Educación básica o idoneidad para el cargo</p> <p>Capacitación: Atención al cliente</p> <p>Experiencia: un año</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Buenas relaciones interpersonales, Responsable, trabajo en equipo</p>	<p>Equipo: Ninguno</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Ninguno</p>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO
Título del Cargo	Jefe/a de Desarrollo Económico Local	
Nivel	Técnico	
Dependencia Jerárquica	Alcalde/sa Municipal	
Unidad a la que pertenece	Unidad de Desarrollo Económico Local	
Código de Unidad	0212	
Código del Cargo	021200	
FUNCIONES.		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan Operativo de la Unidad • Elaborar Presupuesto de la Unidad • Participar en Actividades tendientes a impulsar el Desarrollo Económico Local. • Dar asistencia y asesoría a actores locales que generen desarrollo en el municipio • Organizar y desarrollare Festivales de gastronomía en el municipio • Asistir a reuniones de carácter periódico que impulsen el bienestar de comunidades en zonas vulnerables • Promover e incentivar a las agencias y entidades de cooperación internacional a que participe en las actividades de desarrollo propuestas por la Municipalidad. • Coordinar reuniones con Sector Empresarial y Comercio del Municipio en Pro del Crecimiento y Desarrollo Local. <p>Cumplir otras actividades inherentes al cargo que le sea encomendad por el jefe inmediato</p>		
PERFIL DEL PUESTO.	RESPONSABILIDADES.	
<p>Educación: Licenciado/a de Administración de Empresa o idoneidad para el cargo.</p> <p>Experiencia: un año</p> <p>Cualidades, Habilidades, Destreza: Buenas relaciones interpersonales, Responsable, creatividad, iniciativa, redacción de informes técnicas</p>	<p>Equipo: Equipo de informática, fotocopiadora</p> <p>Personal: Ninguno</p> <p>Documentos: Expediente de la Unidad</p>	

Dado en la Municipalidad de El Rosario, Departamento de Cuscatlán, a los diecinueve días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.

Agro. Odilio de Jesús Portillo Ramírez
Alcalde Municipal

Sra. Eugenia Cruz de Peña
Síndica Municipal

Sra. María Carolina Vásquez de Castro
Primera Regidora Propietaria

Sr. Rafael Antonio Tejada
Segundo Regidor Propietario

Licda. Xiomara Carolina Martínez
Secretaria Municipal.

Aprobado según Acuerdo
Número 1, Acta 23 de
Sesión Ordinaria
celebrada el 19 de
noviembre de dos mil
2019.