

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS.....	4
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2. BASE TEÓRICA CONCEPTUAL.....	5
3. METODOLOGÍA UTILIZADA.....	9
4. BASE LEGAL	10
5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	13
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	14
7. NIVELES FUNCIONARIALES	15
7.1. NIVEL DE DIRECCIÓN	15
7.2. NIVEL TÉCNICO.....	16
7.3. NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	16
7.4. NIVEL OPERATIVO	16
8. CATEGORIAS.....	17
9. ESTRUCTURA OCUPACIONAL.....	18
10. DISTRIBUCION DE CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES	20
11. CATÁLAGO DE CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES Y CATEGORIAS	23
12. DESCRIPTOR DE CARGOS	26
12.1. UNIDAD ORGANIZATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	26
12.1.1. Concejales/as.....	27
12.1.2. Miembros de Comisiones del Concejo	28
12.1.3. Síndico/a Municipal.....	29
12.1.4. Asistente de Síndico Municipal.....	30
12.1.5. Secretario/a Municipal.....	31
12.1.6. Asistente de Secretaría Municipal.....	32
12.1.7. Auditor/a Interna.....	33
12.1.8. Miembro de Comisión de Carrera Administrativa Municipal.....	34
12.1.9. Miembro/a del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional.....	35
12.1.10. Oficial de Acceso a la Información Pública	36
12.1.11. Encargado/a de Archivo Institucional	37
12.2. UNIDAD ORGANIZATIVA DEL DESPACHO MUNICIPAL.....	38
12.2.1. Alcalde Municipal	39

12.2.2.	Recepcionista.....	40
12.2.3.	Vigilantes.....	41
12.2.4.	Jefe/a de Medio Ambiente	42
12.2.5.	Auxiliar de Medio Ambiente	43
12.2.6.	Jefe/a de la Unidad Municipal de la Mujer.....	44
12.2.7.	Auxiliar de la Unidad Municipal de la Mujer.....	45
12.2.8.	Jefe/a de Proyección Social	46
12.2.9.	Asesor/a Jurídico	47
12.2.10.	Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa	48
12.3.	UNIDAD ORGANIZATIVA DE GERENCIA MUNICIPAL.....	50
12.3.1.	Gerente Municipal.....	51
12.3.2.	Técnico Informático.....	52
12.3.3.	Jefe de Servicios Públicos	53
12.3.4.	Electricista.....	54
12.3.5.	Auxiliar de Electricista.....	55
12.3.6.	Barrenderos/as de Calle	56
12.3.7.	Encargado de Mantenimiento de Calles Urbanas y Rurales.....	57
12.3.8.	Encargado de Parques y Zonas Verdes.....	58
12.3.9.	Director de Casa de la Cultura	59
12.3.10.	Auxiliar de Casa de la Cultura	60
12.3.11.	Encargado de Cementerio	61
12.3.12.	Baños Públicos	62
12.3.13.	Encargado/a de Cartas de Ventas.....	63
12.3.14.	Jefe de Registro del Estado Familiar.....	64
12.3.15.	Encargado/a de Presupuesto	65
12.3.16.	Jefe de la UACI.....	66
12.3.17.	Tesorero/a Municipal	67
12.3.18.	Auxiliar de Tesorería.....	68
12.3.19.	Contador Municipal	69
12.3.20.	Jefe/a de Cuentas Corrientes y Gestión de Cobros.....	71
12.3.21.	Auxiliar de Cuentas Corrientes	72
12.3.22.	Jefe/a de Registro y Control Tributario	73
12.3.23.	Auxiliar de Registro y Control Tributario	74
12.3.24.	Jefe de Servicios Generales	75
12.3.25.	Notificador	76
12.3.26.	Ordenanzas.....	77
12.3.27.	Motorista	78

INTRODUCCIÓN.

El presente documento, representa para la Municipalidad de San Jorge, Departamento de San Miguel; 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 San Jorge, 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, Gerente Administrativo, Secretario 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 existentes en la municipalidad.

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.

El 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 San Jorge, Departamento de San Miguel; 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 TEÓRICA CONCEPTUAL

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

- ✘ **Jerarquía:** Está constituida por la serie de jefes 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.

- ✘ **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. METODOLOGÍA 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 San Jorge.
- ❖ 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 concerniente 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.	
5.	Ley General Tributaria Municipal.	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.
	Arts. 42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121.	
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.	

No.	Normativa Aplicable.	Objeto de la Normativa.
7.	Ley de Medio Ambiente. Arts. 2, 3, 6, 7.	Desarrollar las disposiciones de la Constitución de la República, que se refiere a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente; el uso sostenible de los recursos 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.
8.	Ley de Acceso a la Información Pública. Arts. 1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 66, 68, 69, 70, 71, 104, 107.	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.
9.	Ley de Ética Gubernamental. Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27.	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.
10.	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. Arts. 106, 107, 115, 154.	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, especialmente en la Convención sobre los Derechos del Niño.
11.	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Arts. 1, 5, 13, 16, 79, 82, 89.	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.
12.	Ley de la Corte de Cuentas de la República. Arts. 28, 30, 54, 60, 61.	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.

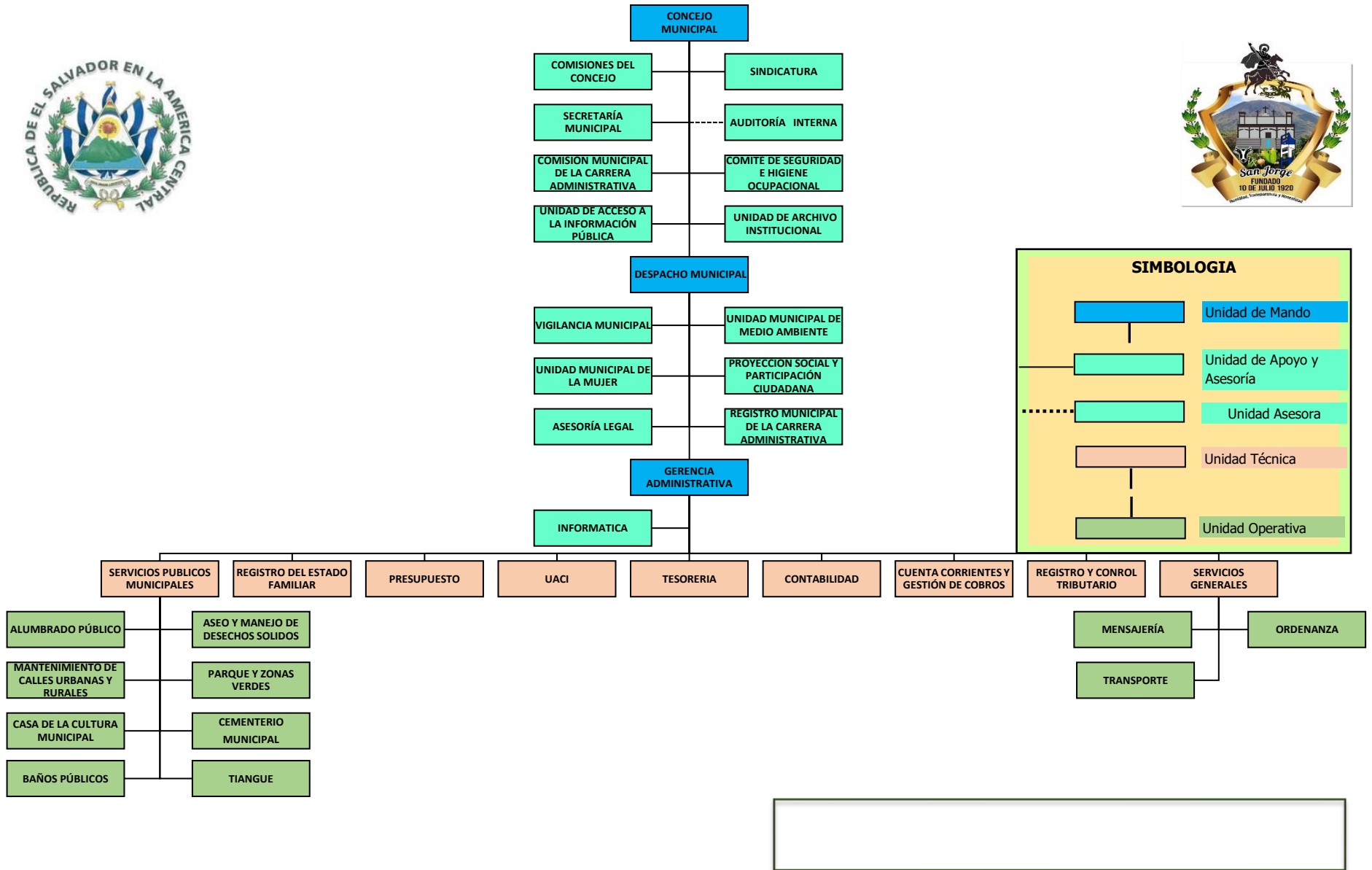
No.	Normativa Aplicable.	Objeto de la Normativa.
13.	Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas. Arts. 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39, 110.	La presente Ley tiene por objeto la instauración de normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción, preservación 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.
14.	Ley de Urbanismo y Construcción. Arts. 1, 2, 5, 6, 9.	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.
15.	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial. Arts. 6, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 93.	Fija las normas básicas y fundamentales de vivienda y desarrollo urbano.
16.	Ley de Servicios de Seguridad del Estado. Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11.	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 contratación de servicios 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.	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 San Jorge, 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 San Jorge establece como pautas para la revisión y actualización del Manual de Descripción de Cargos las siguientes disposiciones:

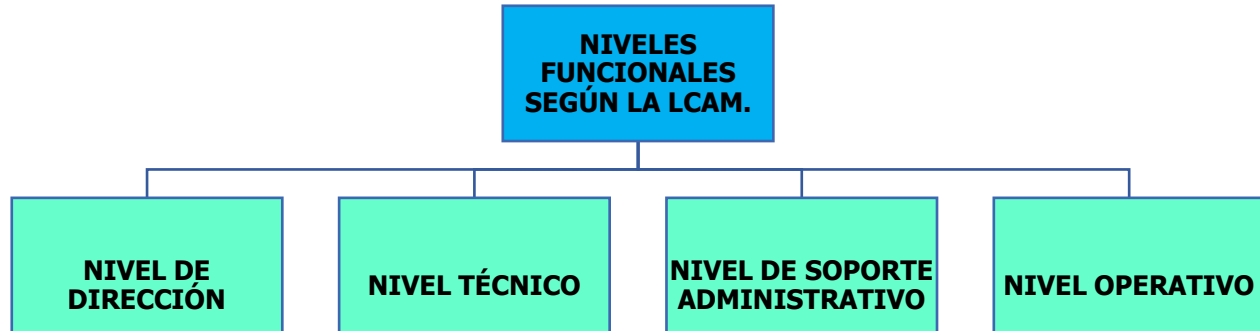
- ✘ Se recomienda que la revisión del Manual se realice por lo menos cada dos años para la verificación de cambios dentro los cargos existentes o cambios que surjan en las Leyes.
- ✘ El/los responsable/s de la/s Unidad/es que tienen la facultad de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión 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



7. NIVELES FUNCIONARIALES

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



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

7.1. NIVEL DE DIRECCIÓN

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

7.2. NIVEL TÉCNICO

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

7.3. NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

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

7.4. NIVEL OPERATIVO

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

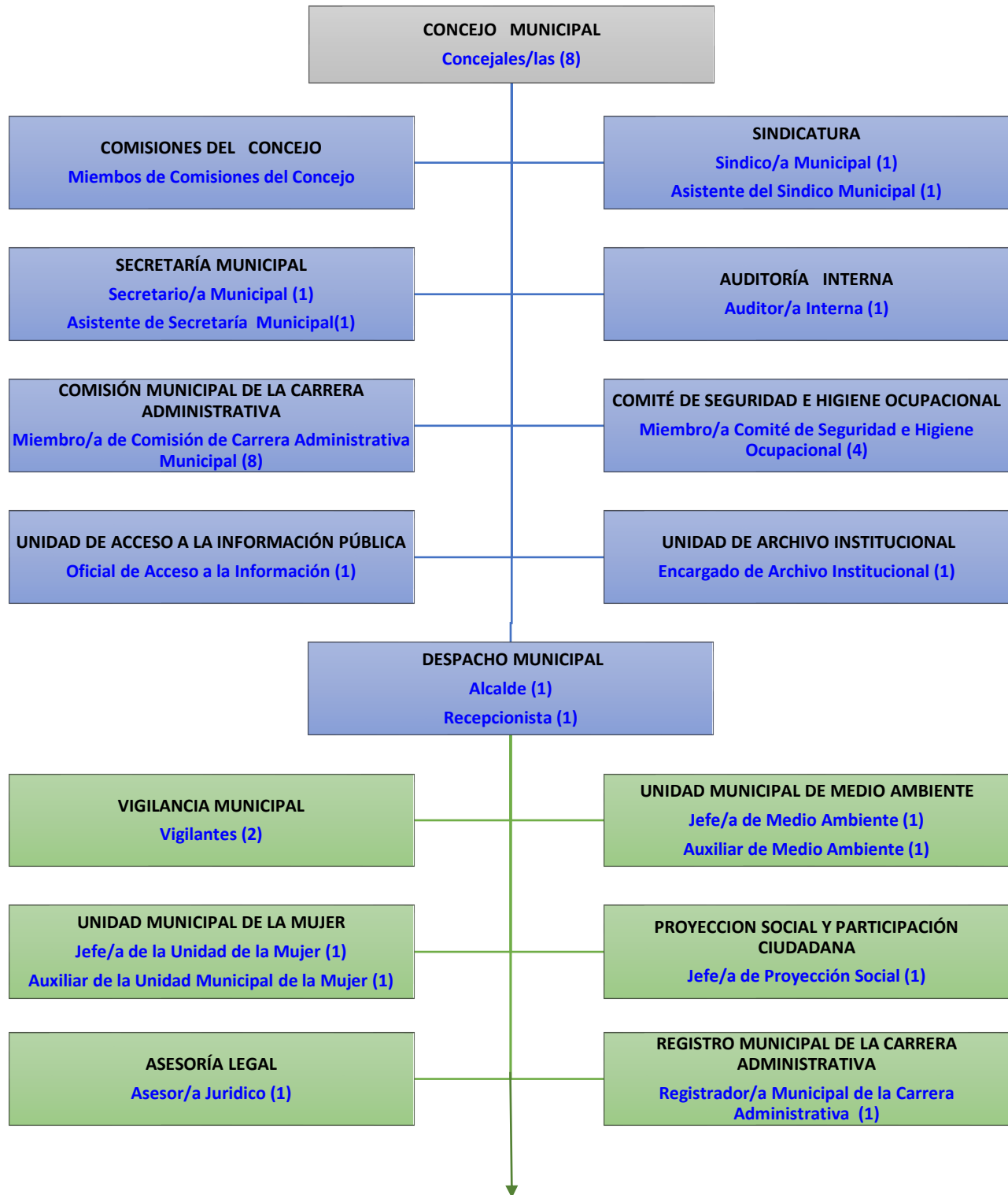
Es importante tener en consideración para efectos de aplicación del presente manual que existe una importante diferencia entre los niveles de orden jerárquico - gerencial y los niveles funcionariales que responden directamente a la naturaleza de la actividad que se realiza desde cada uno de los cargos que se desempeñan en la Municipalidad de San Jorge.

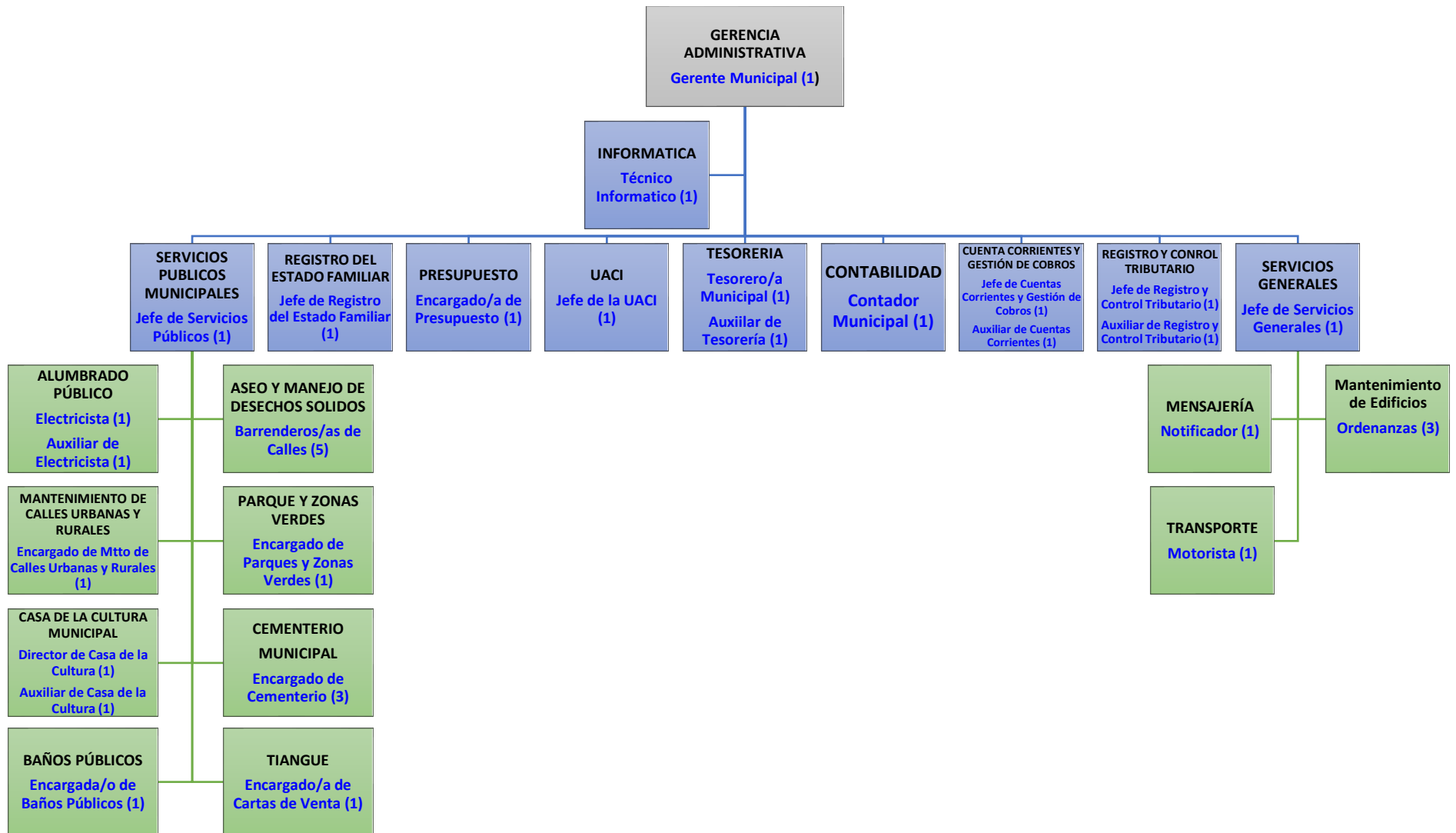
8. CATEGORÍAS

La Municipalidad de San Jorge 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:

CATEGORÍAS	3 ^a	2 ^a	1 ^a .
<ul style="list-style-type: none">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.			
<ul style="list-style-type: none">La 3^a categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2^a categoría el nivel intermedio y la 1^a el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.			
<ul style="list-style-type: none">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.			
<ul style="list-style-type: none">Los rangos en cada una de ellas se ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.			
<ul style="list-style-type: none">Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estará determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.			
<ul style="list-style-type: none">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.			

9. ESTRUCTURA OCUPACIONAL





10. DISTRIBUCION DE CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES

NIVELES FUNCIONALES Y CARGOS.				
FUNCIONARIOS NO COMPRENDIDOS EN LA CAM	FUNCIONARIOS COMPRENDIDOS EN LA CAM A NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TÉCNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
Concejales/as				
Miembros de Comisiones del Concejo				
Síndico/a Municipal			Asistente del Síndico Municipal	
Secretario/a Municipal			Asistente de Secretaria Municipal	
Auditor/a Interno				
Miembro de Comisión de Carrera Administrativa Municipal				
Miembro del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional				
		Oficial de Acceso a la Información		
		Encargado/a de Archivo Institucional		
Alcalde Municipal			Recepcionista	
				Vigilantes
	Jefe/a de Medio Ambiente		Auxiliar de Medio Ambiente	
		Jefe/a de la Unidad Municipal de la Mujer	Auxiliar de la Unidad Municipal de la Mujer	
		Jefe/a de Proyección Social		
		Asesor/a Jurídico		
		Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa		

NIVELES FUNCIONALES Y CARGOS.				
FUNCIONARIOS NO COMPRENDIDOS EN LA CAM	FUNCIONARIOS COMPRENDIDOS EN LA CAM A NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TÉCNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
	Gerente Municipal	Técnico Informático		
	Jefe/a de Servicios Municipales			Electricista
				Auxiliar de Electricista
				Barrenderos/as de Calles
		Encargado de Mantenimiento de Calles Urbanas y Rurales		
				Encargado de Parques y Zonas Verdes
		Director de Casa de la Cultura	Auxiliar de Casa de la Cultura	
				Encargado de Cementerio
				Encargado/a de Baños Públicos
			Encargado/a de Cartas de Venta	
	Jefe de Registro del Estado Familiar			
		Encargado/a de Presupuesto		
Jefe/a de la UACI				
Tesorero/a Municipal			Auxiliar de Tesorería	
		Contador Municipal		
		Jefe/a de Cuentas Corrientes y	Auxiliar de Cuentas Corrientes	

NIVELES FUNCIONALES Y CARGOS.				
FUNCIONARIOS NO COMPRENDIDOS EN LA CAM	FUNCIONARIOS COMPRENDIDOS EN LA CAM A NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TÉCNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
		Gestión de Cobros		
		Jefe/a de Registro y Control Tributario	Auxiliar de Registro y Control Tributario	
	Jefe de Servicios Generales			Notificador
				Ordenanzas
				Motorista

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.

11. CATÁLAGO DE CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES Y CATEGORIAS

El catálogo de cargos armoniza, considera e integra dentro su estructura el nivel gerencial, las unidades que hay dentro de él, las secciones que hay dentro de la unidad y los puestos que hay dentro de cada unidad o sección. Cada una de estas instancias ha de estar debidamente identificadas, de tal manera que se permita verificar con facilidad su integración. En este caso y para responder a los requerimientos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se ha relacionado directamente los cargos con el nivel funcional y con la categoría solo para conseguir dos propósitos:

- a. Identificar la categoría en que todos los empleados/as inician al ingresar a la Carrera Administrativa Municipal.
- b. Para visualizar los cargos que no pertenecen a la Carrera Administrativa Municipal, pero que han de considerarse dada la implicación administrativa financiera y operativa que estos tienen para su funcionamiento

A continuación, se explica con un ejemplo el proceso de asignación de códigos, para la mejor comprensión del catálogo y la construcción de los catálogos específicos. Para el establecimiento de los códigos de cargo es necesario tomar en cuenta al menos 8 dígitos de los cuales dos corresponden al nivel gerencial, dos a la unidad, y dos al cargo. Como ejemplo se puede definir el siguiente: El **CODIGO 00**: en este caso el código **(1)** o código de Nivel Gerencial es **01** que indica el nivel jerárquico del Concejo Municipal dentro de la estructura general (Concejo Municipal, Despacho del Alcalde y Gerencia Administrativa), el código **(2)** o código de **Unidad 0101** que indica el número de unidad a la que corresponde en este caso la primer unidad del orden jerárquico 0101 que es “Concejo Municipal”, y finalmente el código correlativo de cargo **010100** este indica el número y lugar que ocupa dentro de la sección o unidad, en este caso el **00** que es “Concejala o Concejala”.

La conformación del correlativo bajo esta modalidad, permitirá tener presente de forma permanente la relación entre cada uno de los niveles e instancias que conforman la Municipalidad y los cargos dentro de cada una de ellas.

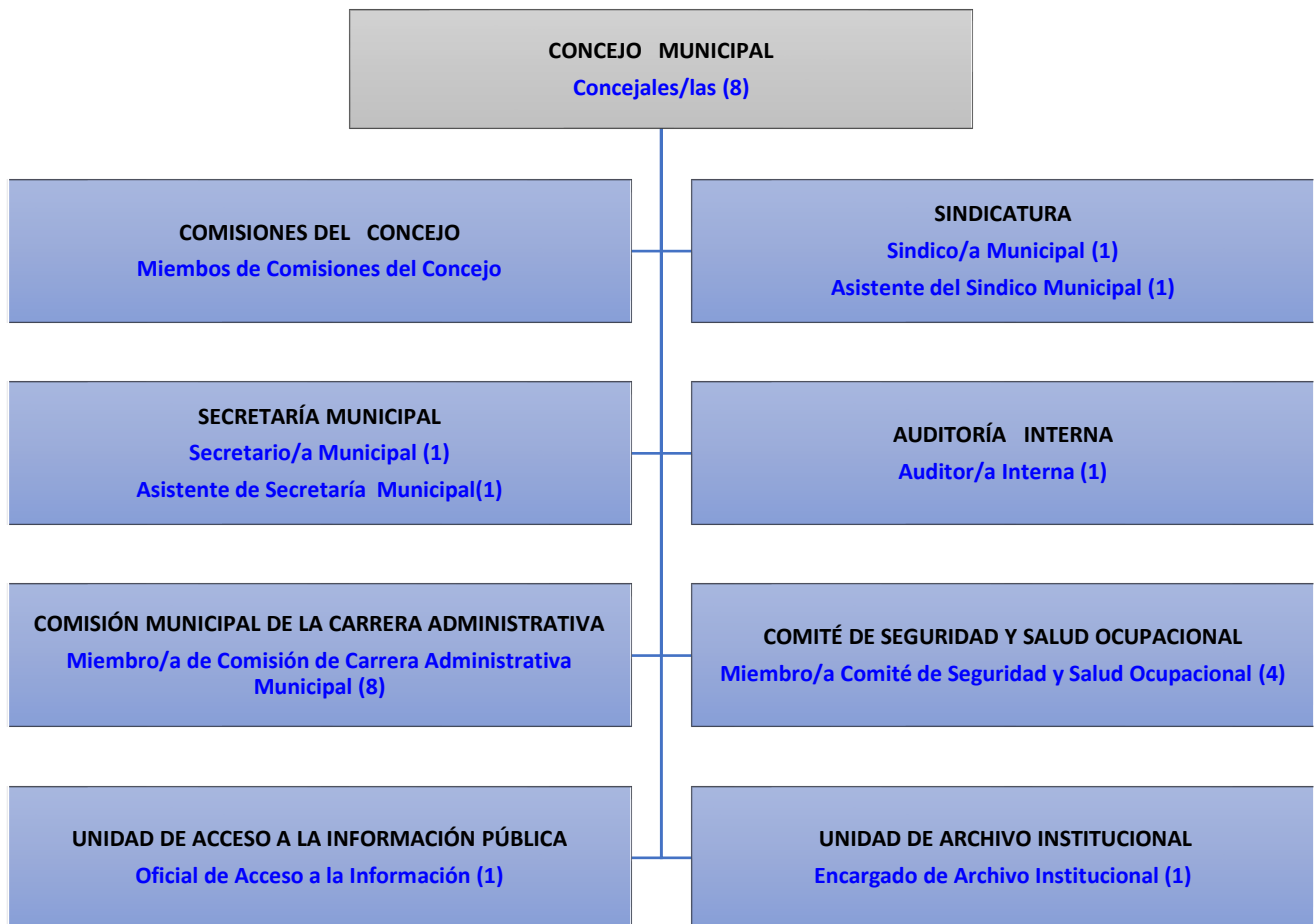
NIVEL GERENCIAL	CODIGO DE UNIDAD	CODIGO DE SECCION	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORIAS
01	0100	010000	Concejales/las	Dirección	N/A
	0101	010100	Miembros de Comisiones del Concejo	Asesora	N/A
	0102	010200	Síndico/a Municipal	Dirección	N/A
		010201	Asistente de Síndico Municipal	Administrativo	3ª
	0103	010300	Secretario/a Municipal	Técnico/Asesora	N/A
		010301	Asistente de Secretaria Municipal	Administrativo	3ª
	0104	010400	Auditor/a Interna	Técnico	N/A
	0105	010500	Miembro de Comisión de Carrera Administrativa Municipal	N/A	N/A
	0106	010600	Miembro/a de Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional	N/A	N/A
0107	010700	Oficial de Acceso a la Información Pública	Técnico	3ª	
0108	010800	Encargado/a de Archivo Institucional	Técnico	3ª	
02	0200	020000	Alcalde Municipal	Dirección	N/A
		020001	Recepcionista	Administrativo	3ª
		020100	Vigilantes	Operativo	3ª
		020200	Jefe/a de Medio Ambiente	Técnico	3ª
		020201	Auxiliar de Medio Ambiente	Administrativo	3ª
		020300	Jefe/a de la Unidad Municipal de la Mujer	Técnico	3ª
		020301	Auxiliar de la Unidad Municipal de la Mujer	Administrativo	3ª
		020400	Jefe/a de Proyección Social	Técnico	3ª
		020500	Asesor/a Jurídico	Técnico	3ª
		020600	Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa	Técnico	3ª
03	0300	030000	Gerente Municipal	Dirección	N/A
		030100	Técnico Informático	Técnico	3ª
		030200	Jefe/a de Servicios Municipales	Dirección	3ª
		030201	Electricista	Operativo	3ª
		03020101	Auxiliar de electricista	Operativo	3ª
		030202	Barrenderos/as de Calles	Operativo	3ª

NIVEL GERENCIAL	CODIGO DE UNIDAD	CODIGO DE SECCION	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORIAS
		030203	Encargado de Mantenimiento de Calles Urbanas y Rurales	Técnico	3ª
		030204	Encargado de Parques y Zonas Verdes	Operativo	3ª
		030205	Director de Casa de la Cultura	Técnico	3ª
		03020501	Auxiliar de Casa de la Cultura	Administrativo	3ª
		030206	Encargado de Cementerio	Operativo	3ª
		030207	Encargado/a de Baños Públicos.	Operativo	3ª
		030208	Encargado/a de Cartas de Venta	Administrativo	3ª
		030300	Jefe de Registro del Estado Familiar	Técnico	3ª
		030400	Encargado/a de Presupuesto	Técnico	3ª
		030500	Jefe de la UACI	Técnico	N/A
		030600	Tesorero/a Municipal	Técnico	N/A
		03060001	Auxiliar de Tesorería	Administrativo	3ª
		030700	Contador Municipal	Técnico	3ª
		030800	Jefe/a de Cuentas Corrientes y Gestión de Cobros	Técnico	3ª
		03080001	Auxiliar de Cuentas Corrientes	Administrativo	3ª
		030900	Jefe/a de Registro y Control Tributario	Técnico	3ª
		03090001	Auxiliar de Registro y Control Tributario	Administrativo	3ª
		031000	Servicios Generales	Técnico	3ª
		031001	Notificador	Operativo	3ª
		031002	Ordenanzas	Operativo	3ª
		031003	Motorista	Operativo	3ª

Nota: Para efectos de mantener el orden jerárquico se han utilizado los números 01, 02, 03 y 04 con el objeto de identificar específicamente al Concejo Municipal (01), Alcalde Municipal (02), Gerente Municipal (03) y Gerente Administrativo-Financiero (04).

12. DESCRIPTOR DE CARGOS

12.1. UNIDAD ORGANIZATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL.



12.1.1. Concejales/as.

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

12.1.2. Miembros de Comisiones del Concejo.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Miembros de Comisiones del Concejo : Asesora : Concejo Municipal : Comisiones Municipales. : 0101 : 010100
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Dar seguimiento a los planes de trabajo que se ejecuten en la Municipalidad. ✘ Supervisar programas y proyectos, autorizados a través de acuerdo municipal. ✘ Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión ✘ Organizar equipos de trabajo para la realización de eventos, estudios y actividades que realice la Municipalidad. ✘ Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal. ✘ Desarrollar actividades propias de cada comisión. 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Saber leer y escribir. ✘ Capacitación: N/A. ✘ Experiencia: N/A. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: N/A. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: N/A. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Ninguno. 	

12.1.3. Síndico/a Municipal.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Síndico/a Municipal : Dirección : Concejo Municipal : Sindicatura : 0102 : 010200
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Fiscalizar las cuentas municipales ✘ Participar en la elaboración de políticas y estrategias tendientes a evitar malversación de fondos y actos de corrupción ✘ Emitir dictamen de los asuntos municipales que el Concejo o Alcalde soliciten. ✘ Verificar que los contratos y convenios que celebre la Municipalidad estén de acuerdo a lo establecido en las leyes ✘ Vigilar que los actos municipales se apeguen a lo que estipulan las leyes vigentes ✘ Negociar en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal. ✘ Emitir dictamen sobre aspectos relacionados con la gestión financiera. 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: De preferencia deberá ser abogado. ✘ Capacitación: Leyes Municipales. ✘ Experiencia: N/A. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: N/A. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Informático y de oficina. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Ninguno. 	

12.1.4. Asistente de Síndico Municipal.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Asistente de Síndico Municipal : Administrativo : Concejo Municipal : Sindicatura : 0102 : 010201
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Digitar todos los documentos que se manejan en la Sindicatura Municipal, ✘ Atender llamadas telefónicas. ✘ Llevar el archivo de la documentación emitida y recibida ✘ Llevar expedientes de contribuyentes en proceso de cobro judicial. ✘ Llevar registro de las resoluciones derivadas del cobro judicial ✘ Atención del público que visita al síndico. ✘ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: De preferencia deberá ser abogado. ✘ Capacitación: Leyes Municipales. ✘ Experiencia: N/A. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: N/A. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Informático y de oficina. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Ninguno. 	

12.1.5. Secretario/a Municipal.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Secretario/a Municipal : Técnico/Asesora : Concejo Municipal : Secretaría Municipal : 0103 : 010300
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Participar en las sesiones del Concejo. ✘ Elaborar las actas y acuerdos correspondientes. ✘ Elaborar convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. ✘ Administrar la correspondencia dirigida al Concejo Municipal. ✘ Apoyar a las Comisiones Municipales en el trabajo que se les encomienda. ✘ Certificar acuerdos que emita el Concejo. ✘ Autorizar ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo. ✘ Organizar expedientes y documentos del Concejo. ✘ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto. 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: De preferencia Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias Jurídicas o idoneidad para el cargo. ✘ Capacitación: Leyes Municipales y Presupuestarias. ✘ Experiencia: De preferencia un año en cargos similares. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Informático y de oficina. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Libros de Actas y acuerdos, archivo de correspondencia de Concejo, Instrumentos jurídicos. 	

12.1.6. Asistente de Secretaría Municipal.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Auxiliar de Secretaria Municipal : Administrativo : Concejo Municipal : Secretaría Municipal : 0103 : 010301
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Recibir las llamadas de la Secretaría Municipal. ✘ Atender las visitas que llegan a entrevistarse con el Secretario Municipal. ✘ Mantener actualizado el archivo del departamento. ✘ Digitar documentos, acuerdos, contratos, certificaciones, cartas varias, memorandos, auténticas, permisos autorizados por el Secretario Municipal. ✘ Recibir y despachar documentación interna y externa así como los oficios despachados por la Secretaría. ✘ Sacar fotocopias de los documentos solicitados por el Secretario Municipal. ✘ Remitir a la Gerencia Municipal el Plan anual de compras de la unidad. 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Bachiller o idoneidad en el cargo. ✘ Capacitación: Leyes Municipales. ✘ Experiencia: De preferencia un año en cargos similares. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Informático y de oficina. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Libros de Actas y acuerdos, archivo de correspondencia de Concejo, Instrumentos jurídicos. 	

12.1.7. Auditor/a Interna.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Auditor/a Interno : Técnico : Concejo Municipal : Auditoría Interna : 0104 : 010400
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna. ✘ Presentar el plan al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República. ✘ Recomendar al Concejo las acciones pertinentes para mejorar gestión municipal ✘ Realizar las auditorías operativas, financieras y de gestión en la Municipalidad. ✘ Revisar que las actividades realizadas en la municipalidad estén debidamente documentadas ✘ Revisar que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno. ✘ Practicar periódicamente arqueos de fondos y valores. ✘ Informar los resultados de las auditorías al Concejo Municipal y posteriormente a la Corte de Cuentas de la República. ✘ Ejercer las demás responsabilidades que exigen las Leyes de la Corte de Cuentas de la Republica, Código Municipal y Manuales Administrativos. 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Licenciado en Contaduría Pública o Carreras de Ciencias Económicas. ✘ Capacitación: Manual de Auditoría Interna, Normas de Auditoría Gubernamental, Código Municipal, Ley de la Corte de Cuentas. ✘ Experiencia: Dos años en cargos similares. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, habilidad numérica, y buenas relaciones interpersonales. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Informático y de oficina. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Informes de Auditoría, Arqueos, Planes de Trabajo, Leyes aplicables, expedientes de la Unidad. 	

12.1.8. Miembro de Comisión de Carrera Administrativa Municipal.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Miembro de Comisión de Carrera Administrativa Municipal : N/A : Concejo Municipal : Comisión de la Carrera Administrativa : 0105 : 010500
ACTIVIDADES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso. ✘ Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso; ✘ Conocer de las demandas de los empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos; ✘ Rendir informe semestral al Concejo Municipal de sus actuaciones. ✘ Informar de las resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. ✘ Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de laguna de las partes o de la Institución. ✘ Las demás que sean exigidas por la Ley de la Carrera Administrativa. 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: N/A. ✘ Capacitación: N/A. ✘ Experiencia: N/A. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Informático y de oficina. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Libro de Actas y expedientes de la Comisión. 	

12.1.9. Miembro/a del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
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 : N/A : Concejo Municipal : Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional : 0106 : 010600
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Cumplir con las obligaciones que legalmente le corresponden <input checked="" type="checkbox"/> Colaborar con el Concejo Municipal en las acciones preventivas <input checked="" type="checkbox"/> Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas de prevención <input checked="" type="checkbox"/> Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas <input checked="" type="checkbox"/> Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo <input checked="" type="checkbox"/> 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 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Educación: N/A <input checked="" type="checkbox"/> Capacitación: N/A <input checked="" type="checkbox"/> Experiencia: N/A <input checked="" type="checkbox"/> Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, Creatividad y Buenas relaciones humanas. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> EQUIPO: Informático y de oficina. <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL: Ninguno. <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTOS: Expedientes del Comité. 	

12.1.10. Oficial de Acceso a la Información Pública

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Oficial de Acceso a la Información Pública : Técnico. : Concejo Municipal : Unidad de Acceso a la Información Pública : 0107 : 010700
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Recabar y difundir la información oficiosa de la Municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente. ☒ Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información. ☒ Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o Unidades y Secciones Municipales que pudieran tener la información que solicitan. ☒ Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. ☒ Instruir a los servidores de la de la Municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. ☒ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. ☒ Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y los particulares. ☒ Realizar las notificaciones correspondientes. ☒ 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. ☒ Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. ☒ Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la Municipalidad, que deberá ser actualizado periódicamente. ☒ Elaborar el índice de la información municipal clasificada como reservada. ☒ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por el Alcalde y/o Concejo. 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Educación: Licenciado en Ciencias Jurídicas o idoneidad para el cargo. ☒ Capacitación: Técnicas de redacción en elaboración de informes, archivo, normativa municipal. ☒ Experiencia: Un año en cargos de la Gestión Municipal. ☒ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, Creatividad y Buenas relaciones interpersonales. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ☒ EQUIPO: Informático y de oficina. ☒ PERSONAL: Ninguno. ☒ DOCUMENTOS: Expedientes de la unidad. 	

12.1.11. Encargado/a de Archivo Institucional

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Encargado/a de Archivo Institucional : Técnico : Concejo Municipal : Unidad de Archivo Institucional : 0108 : 010800
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Mantener en óptimas condiciones el espacio asignado para el archivo de la documentación. ✘ Resguarda la documentación que se envíe de todas las dependencias de la Municipalidad. ✘ Elaborar inventario por fecha de documentación remitida por las Unidades. ✘ Elaborar índice por unidades de los documentos que se remiten a la Unidad. ✘ Realizar informes requeridos por el Alcalde Municipal. ✘ 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. ✘ Llevar un control informático del archivo de la Institución. ✘ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Bachiller o idoneidad para el cargo. ✘ Capacitación: Técnicas de manejo de archivo, conocimientos de computación. ✘ Experiencia: .Un año. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: De oficina e informático. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Expedientes y archivos de las diversas unidades de la Municipalidad. 	

12.2. UNIDAD ORGANIZATIVA DEL DESPACHO MUNICIPAL.



12.2.1. Alcalde Municipal

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Alcalde Municipal : Dirección : Concejo Municipal : Despacho Municipal : 0200 : 020000
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Presidir las Sesiones que celebre el Concejo Municipal. ✘ Presidir las Sesiones de Concejo y los mecanismos de participación ciudadana. ✘ Contratar a empleados cuyo nombramiento no este reservado al Concejo Municipal. ✘ Someter a consideración del Concejo los documentos de apoyo a la gestión municipal. ✘ 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. ✘ Gestionar asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos de desarrollo local ✘ Dar seguimiento a la ejecución de proyectos. ✘ Celebrar matrimonios. ✘ Autorizar con su firma el "DESE" que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad. ✘ Realizar las demás Responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen. 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Saber leer y escribir. ✘ Capacitación: N/A. ✘ Experiencia: N/A. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo, buenas relaciones interpersonales. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Informático y de oficina. ✘ PERSONAL: Jefe de Vigilancia Municipal, Jefe de Medio Ambiente, Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer, Jefe de Proyección Social y Participación Ciudadana, Asesor Legal, Registrador Municipal de la Carrera Administrativa y Gerente Municipal. ✘ DOCUMENTOS: Ninguno. 	

12.2.2. Recepcionista

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Recepcionista : Administrativo : Alcalde Municipal : Despacho Municipal : 0200 : 020001
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Redacción de toda clase de correspondencia, interna y externa de la municipalidad y Despacho. ✘ Llevar el control de toda la correspondencia recibida y enviada a nivel interno y externo. ✘ Llevar el archivo del Despacho Municipal y mantenerlo actualizado y su correspondiente custodia. ✘ Recibir y trasladar al Alcalde toda correspondencia recibida, y enviarla al departamento correspondiente una vez marginada. ✘ Atender al público que solicita entrevistarse con el Alcalde y otras unidades. ✘ Llevar la agenda del Alcalde. ✘ Revisar el correo electrónico 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Bachiller o idoneidad para el cargo. ✘ Capacitación: Técnicas de redacción en elaboración de informes, archivo, Relaciones Humanas. ✘ Experiencia: Un año en cargos similares. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, Creatividad y Buenas relaciones interpersonales. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Informático y de oficina. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Expedientes de la unidad. 	

12.2.3. Vigilantes

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Vigilantes : Operativo : Alcalde Municipal : Despacho Municipal : 0200 : 020100
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Brindar servicio de vigilancia en las instalaciones y sus dependencias municipales. ✘ Reportar situaciones que se presentan en el desempeño de sus actividades. ✘ Brindar orientación a la ciudadanía. ✘ Realizar la apertura y cierre de las instalaciones de la municipalidad. ✘ Comunicar a la PNC cualquier anomalía detectada. ✘ Apoyar a unidades administrativas en el cumplimiento de sus obligaciones. ✘ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Básica o idoneidad para el cargo. ✘ Capacitación: Manejo de armas, defensa personal y uso de armas. ✘ Experiencia: Un año en cargos similares. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, Creatividad y Buenas relaciones interpersonales. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Arma de fuego ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Expedientes de la unidad. 	

12.2.4. Jefe/a de Medio Ambiente

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Jefe/a de Medio Ambiente : Técnico. : Alcalde Municipal : Unidad Municipal de Medio Ambiente : 0202 : 020200
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. ☒ Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de aseo y establecer nuevas rutas cuando se amplíe la cobertura del servicio. ☒ Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles (zona del centro) así como de la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al relleno sanitario. ☒ Supervisar el mantenimiento de Parques y Zonas Verdes. ☒ Supervisar los trabajos de limpieza de tragantes. ☒ Coordinar las campañas de fumigación. ☒ Coordinar la recolección de los desechos sólidos. ☒ Realizar inspecciones de campo para la tala de árboles y expedir los permisos respectivos garantizando el marco legal. ☒ Apoyar al cultivo y desarrollo del vivero 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. ☒ Coordinar las acciones para la ejecución del Plan de Mitigación de Riesgo del Municipio. ☒ Mantener enlaces permanentes con las diferentes comisiones del Sistema Departamental y Nacional de Protección Civil. ☒ Dar seguimiento a los proyectos medio ambientales. ☒ Conformar el comité gestor ambiental. ☒ Coordinar esfuerzos en materia ambiental con instituciones de apoyo. ☒ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Educación: De preferencia en Ciencias Jurídicas o idoneidad para el cargo. ☒ Capacitación: Cursos sobre Medio Ambiente, Recursos naturales, Manejo Integral de desechos sólidos. ☒ Experiencia: Dos años. ☒ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo, buenas relaciones interpersonales. 	

Responsabilidades:

- ✘ **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- ✘ **PERSONAL:** Ninguno.
- ✘ **DOCUMENTOS:** Expedientes de la unidad.

12.2.5. Auxiliar de Medio Ambiente

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE
Título del Cargo	: Auxiliar de Medio Ambiente
Nivel	: Administrativo.
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Medio Ambiente
Unidad a la que pertenece	: Unidad Municipal de Medio Ambiente
Código de Unidad	: 0202
Código del Cargo	: 020201
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Apoyar al jefe de la Unidad ambiental a la implementación de las medidas ambientales. ✘ Apoyar a la elaboración del diagnóstico, plan y estrategias ambientales ✘ Realizar inspecciones requerida en materia de medio ambiente ✘ Elaboración de informes de las inspecciones practicadas, previos a los permisos que emita el Jefe de la Unidad Ambiental Municipal ✘ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Bachiller o Ingeniero o idoneidad en el cargo ✘ Capacitación: Cursos sobre Medio Ambiente, Recursos naturales, Manejo Integral de desechos sólidos. ✘ Experiencia: Dos años. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo, buenas relaciones interpersonales. 	
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Informático y de oficina. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Expedientes de la unidad. 	

12.2.6. Jefe/a de la Unidad Municipal de la Mujer

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.	
Título del Cargo		: Jefe/a de la Unidad Municipal de la Mujer.	
Nivel		: Técnico.	
Dependencia Jerárquica		: Alcalde Municipal.	
Unidad a la que pertenece de Unidad	Código	: Unidad Municipal de la Mujer.	
Código del Cargo		: 0203	
		: 020300	
FUNCIONES.			
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la unidad. ✘ Realizar capacitaciones con enfoque de género y prevención de la violencia dentro y fuera de la Municipalidad. ✘ Implementar la política municipal de la mujer. ✘ Coordinar procesos de apoyo laboral con participación de la mujer. ✘ Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la mujer. ✘ Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género. ✘ Promover el involucramiento de la mujer en mecanismos de participación ciudadana. ✘ 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.			
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: De preferencia con estudios universitarios en Psicología o Trabajo Social y/o idoneidad para el cargo. ✘ Capacitación: Trabajo en Equipo, Sensibilidad en Genero, Masculinidad, Técnicas del Manejo de Archivo. ✘ Experiencia: .Un año. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, con iniciativa. 			
Responsabilidades:			
<ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Informático y de Oficina. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Expedientes de la Unidad. 			

12.2.7. Auxiliar de la Unidad Municipal de la Mujer

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Auxiliar de la Unidad Municipal de la Mujer : Administrativo. : Jefe/a de la Unidad Municipal de la Mujer : Unidad Municipal de la Mujer : 0203 : 020301
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar memoria de labores de la unidad. ✘ Apoyar en la coordinación de capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la Municipalidad. ✘ Apoyar en la implementación de la política municipal de la mujer. ✘ Coordinar procesos de apoyo laboral con participación de la mujer. ✘ Informar sobre el resultado de los procesos de participación. ✘ Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la mujer. ✘ Promover el involucramiento de la mujer en mecanismos de participación ciudadana. ✘ 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.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Bachiller o Técnico en Trabajo Social ✘ Capacitación: Trabajo en Equipo, Sensibilidad en Genero, Masculinidad, Técnicas del Manejo de Archivo. ✘ Experiencia: Dos años. 	

<p>✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo, buenas relaciones interpersonales.</p>
<p>Responsabilidades:</p> <p>✘ EQUIPO: Informático y de oficina.</p> <p>✘ PERSONAL: Ninguno.</p> <p>✘ DOCUMENTOS: Expedientes de la unidad.</p>

12.2.8. Jefe/a de Proyección Social

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
<p>Título del Cargo</p> <p>Nivel</p> <p>Dependencia Jerárquica</p> <p>Unidad a la que pertenece</p> <p>Código de Unidad</p> <p>Código del Cargo</p>	<p>: Jefe/a de Proyección Social.</p> <p>: Técnico.</p> <p>: Alcalde Municipal.</p> <p>: Unidad de Proyección Social y Participación Ciudadana.</p> <p>: 0204</p> <p>: 020400</p>
FUNCIONES.	
<p>✘ Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.</p> <p>✘ Reestructurar las juntas directivas y 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.	
<p>✘ Educación: Bachiller o idoneidad para el cargo.</p> <p>✘ Capacitación: Código Municipal, Ordenanzas de ADESCOS, Trabajo en Equipo.</p> <p>✘ Experiencia: .Dos años.</p> <p>✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, trabajo en equipo, habilidad numérica.</p>	

Responsabilidades:

- ✘ **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- ✘ **PERSONAL:** Promotores Sociales.
- ✘ **DOCUMENTOS:** Expedientes de la Unidad, Libro de registro de ADESCOS.

12.2.9. Asesor/a Jurídico

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE
Título del Cargo	: Asesor/a Jurídico
Nivel	: Técnico.
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal
Unidad a la que pertenece	: Asesoría Legal
Código de Unidad	: 0205
Código del Cargo	: 020500
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Asesorar al Síndico, Gerencia Municipal, Unidades y Secciones de la Municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor. ✘ Revisar anteproyectos de Ley de Impuestos Municipales, Ordenanzas, Reglamentos, Contratos y Convenios. ✘ Tramitar conforme acuerdos del Concejo, diligencias de embargo a contribuyentes morosos. ✘ Tramitar por delegación del Concejo Municipal la legalización de bienes inmuebles en las instancias correspondientes. ✘ Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes. ✘ Emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que la Municipalidad pretende suscribir. ✘ Tramitar por vía judicial el cobro de la mora tributaria. ✘ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Estudiante en derecho o Licenciado en Ciencias Jurídicas ✘ Experiencia: Dos años. 	

<p>✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Actitud proactiva para anticiparse a los problemas, Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo.</p>
<p>Responsabilidades:</p> <p>✘ EQUIPO: Informático y de oficina.</p> <p>✘ PERSONAL: Ninguno.</p> <p>✘ DOCUMENTOS: Expedientes de la unidad.</p>

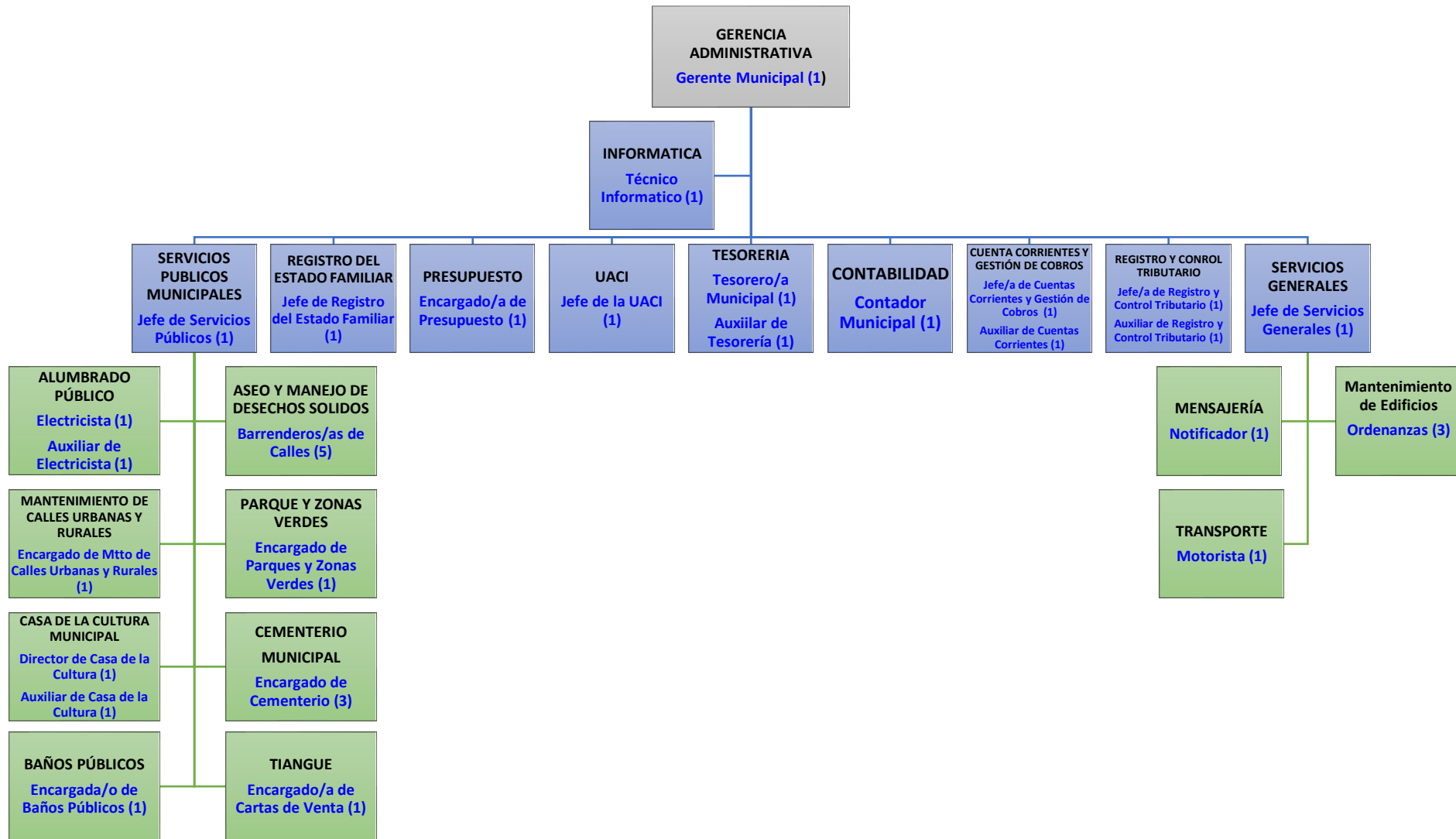
12.2.10. Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
<p>Título del Cargo</p> <p>Nivel</p> <p>Dependencia Jerárquica</p> <p>Unidad a la que pertenece</p> <p>Código de Unidad</p> <p>Código del Cargo</p>	<p>: Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa.</p> <p>: Técnico.</p> <p>: Alcalde Municipal.</p> <p>: Registro Municipal de la Carrera Administrativa.</p> <p>: 0206</p> <p>: 020600</p>
FUNCIONES.	
<p>✘ Llevar el Registro Municipal de los empleados de Carrera Administrativa.</p> <p>✘ Contar con las 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	
<p>✘ Educación: Bachiller o idoneidad para el cargo.</p> <p>✘ Capacitación: Técnicas de manejo de archivos, Ley de la Carrera Administrativa.</p> <p>✘ Experiencia: Ninguna.</p> <p>✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, responsable, liderazgo, buenas relaciones interpersonales.</p>	

Responsabilidades:

- ✎ **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- ✎ **PERSONAL:** Ninguno.
- ✎ **DOCUMENTOS:** Expedientes de la Unidad y de los empleados de carrera administrativa.

12.3. UNIDAD ORGANIZATIVA DE GERENCIA MUNICIPAL



12.3.1. Gerente Municipal

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Gerente Municipal : Dirección. : Alcalde Municipal : Gerencia Administrativa : 0300 : 030000
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Administrar eficazmente los recursos humanos y materiales de la Alcaldía de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo y Alcalde. ✘ Establecer políticas de control para verificar oportunamente los informes de los inventarios de bienes y suministros de la Alcaldía, sobre los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad. ✘ Supervisar los compromisos y obligaciones contraídas por la municipalidad y autorizar la programación de pagos que ejecutará el Tesorero/a. ✘ Autorizar las Requisiciones de bienes y servicios de las diferentes unidades. ✘ Revisar y modificar anualmente el Manual de Organización, Funciones y Descriptores de Puestos. ✘ Participar en las reuniones del Concejo Municipal con voz pero sin voto, en los asuntos de interés de la administración de la municipalidad. ✘ Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, a fin de alcanzar los objetivos previstos en el plan de trabajo. ✘ Participar en la elaboración del Plan anual de Compras de la institución. ✘ Informar periódicamente y por escrito al Alcalde Municipal acerca del avance y grado de cumplimiento del plan de trabajo, específicamente en cuanto a metas financieras y administrativas. ✘ Realizar aquéllas tareas asignadas por el Despacho Municipal dentro del ámbito de su responsabilidad. ✘ Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones, destitución, cesación y otros aspectos de administración de personal. 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Profesional Universitario, Licenciado en Administración de Empresas o idoneidad en el cargo ✘ Experiencia: Un años. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Creatividad, iniciativa, trabajo en equipo. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Informático y de oficina. ✘ PERSONAL: Jefaturas y encargados de unidades. ✘ DOCUMENTOS: Expedientes de la unidad. 	

12.3.2. Técnico Informático

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Técnico Informático : Técnico. : Gerente Municipal : Informática : 0300 : 030100
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Brindar asistencia técnica a usuarios en uso de programas y equipo. ✘ Implementación de sistemas de información. ✘ Mantener el entorno físico de la red en buen estado. ✘ Elaboración de copias de respaldo de archivos de trabajo de los equipos informáticos. ✘ Reparación y limpieza de equipo informático. ✘ Establecimiento los criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo y programas necesarios para el funcionamiento de los sistemas de información de la institución, así como la instalación de los mismos. ✘ Apoyo a Gerencia para la elaboración de todo tipo de material publicitario que requiera diseño digital. ✘ Administración la red y las bases de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. ✘ Instalación de puntos de red. ✘ Otras actividades inherentes a su cargo 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Técnico en Informática o Ingeniero en sistemas ✘ Experiencia: Un año. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo, buenas relaciones interpersonales. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Herramientas y accesorios informáticos y de oficina. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Expedientes de la unidad. 	

12.3.3. Jefe de Servicios Públicos

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Jefe de Servicios Públicos. : Dirección. : Gerente Municipal. : Unidad de Servicios Públicos Municipales. : 0302 : 030200
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar plan operativo anual y presupuesto de su Unidad. ✘ Verificar que se cumpla el plan preventivo y correctivo de los activos bajo su responsabilidad. ✘ Coordinar los servicios de mantenimiento y limpieza fuera de la Municipalidad. ✘ Apoyar en la logística de eventos administrativos y públicos que se realizan. ✘ Verificar la adecuada prestación de los servicios de alumbrado, barrido, recolección de desechos sólidos, mantenimiento y reparación de calles y caminos vecinales, cementerios municipal parques, baños públicos, biblioteca y centros de enseñanza. ✘ Validar las requisiciones de materiales e insumos. ✘ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: De preferencia a nivel de tercer año en las carreras de economía, ingeniería o arquitectura o idoneidad para el cargo. ✘ Capacitación: Trabajo en equipo, motivación y relaciones humanas. ✘ Experiencia: .Dos años. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, responsable, liderazgo, buenas relaciones interpersonales. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Informático, de reproducción y de oficina. ✘ PERSONAL: Personal de Desechos sólidos, Electricista, Instructores de Deportes, Personal de Mantenimiento de Calles, Encargado de Cementerio, Vigilante del Mercado, Bomberos y Valvuleros. ✘ DOCUMENTOS: Informes y Expedientes de la Unidad. 	

12.3.4. Electricista

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Electricista. : Operativo. : Jefe/a de Servicios Públicos Municipales. : Alumbrado Público. : 0302 : 030201
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Preparar plan operativo anual. ✘ Mantener inventario de luminarias, equipo y materiales necesarios para la reparación del sistema de alumbrado público. ✘ Llevar control de demandas de servicio de reparación de lámparas de alumbrado público. ✘ Supervisar el cumplimiento de actividades encomendadas al personal bajo su cargo. ✘ Presentar informes periódicos a la Unidad de Catastro y Cuentas Corrientes, sobre las actividades realizadas. ✘ Programar rutas de trabajo para dar mantenimiento al servicio de alumbrado público. ✘ Otras actividades inherentes a su cargo, encomendadas por su jefe inmediato. 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Técnico electricista o idoneidad para el cargo. ✘ Capacitación: Curso técnico de electricista, conexiones eléctricas residenciales y comerciales. ✘ Experiencia: .Dos años. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, responsable, liderazgo, buenas relaciones interpersonales. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: De oficina y herramientas de trabajo. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Informes, Libro de control de materiales y reparaciones realizadas. 	

12.3.5. Auxiliar de Electricista

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Auxiliar de Electricista : Operativo. : Electricista : Alumbrado Público : 030100 : 03010101
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Reparar lámparas de alumbrado público en el área urbana y rural. ✘ Revisar todas las instalaciones eléctricas dentro y fuera de las instalaciones municipales. ✘ Instalar ventiladores, iluminaciones navideñas en la ciudad, etc. ✘ Conectar fotoceldas, focos, tendido eléctrico y otros. ✘ Recoger materiales eléctricos en la alcaldía municipal ✘ Colaborar en la formulación de presupuestos. ✘ Cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato. 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Educación Básica o Bachiller ✘ Experiencia: Un año. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Manejo de cables de alta tensión. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Herramientas eléctricas. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Expedientes de la unidad. 	

12.3.6. Barrenderos/as de Calle

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Barrenderos/as de Calle. : Operativo. : Jefe de Servicios Públicos Municipales. : Aseo y Manejo de Desechos Sólidos. : 0302 : 030202
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Barrer calles, avenidas y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas diariamente. ✘ Depositar en los contenedores los desechos recogidos, a fin que el camión de aseo pueda recogerlos. ✘ Cuidar del equipo asignado. ✘ Participar en campañas de limpieza organizados por la Municipalidad, con el objeto de evitar contaminación del medio ambiente y la propagación de enfermedades. ✘ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: No indispensable. ✘ Capacitación: Atención al Cliente. ✘ Experiencia: .N/A. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Escobas, bolsas, guantes. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Ninguno. 	

12.3.7. Encargado de Mantenimiento de Calles Urbanas y Rurales

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo	: Encargado de Mantenimiento de Calles Urbanas y Rurales.
Nivel	: Técnico.
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos Municipales.
Unidad a la que pertenece	: Mantenimiento de Calles Urbanas y Rurales.
Código de Unidad	: 0302
Código del Cargo	: 030203
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaboración de presupuestos, perfiles y carpetas técnicas para el mantenimiento rutinario de calles urbanas y rurales. ✘ Supervisar los trabajos de mantenimiento de calles urbanas y rurales ejecutados por la municipalidad. ✘ Informar al Alcalde los avances de los trabajos de mantenimiento de calles urbanas y rurales ✘ Cualquier otra actividad que sea delegada por el Alcalde Municipal o jefe inmediato 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Técnico en Ingeniería o Arquitectura. ✘ Capacitación: Manejo de personal, interpretación de planos. ✘ Experiencia: .Un año. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales. 	
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Herramientas de albañilería e ingeniería. ✘ PERSONAL: Albañiles de obra. ✘ DOCUMENTOS: Planos y reportes de trabajo, et.. 	

12.3.8. Encargado de Parques y Zonas Verdes

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Encargado de Parques y Zonas Verdes. : Operativo. : Encargado de Deportes. : Sección de Deportes. : 0302 : 030204
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Cuidar las instalaciones dentro y fuera del parque. ✘ Mantenimiento a las canchas y zonas verdes. ✘ Mantener limpio, realizar la chapia y garantizar el ornato del parque y zona verde. ✘ Cuido de los implementos de trabajo asignados. ✘ Informar de manera oportuna de algún desperfecto o situación que se suscite en el parque a su jefe inmediato. ✘ Las demás que sean propias del cargo y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 	
PERFIL DEL CARGO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: No indispensable. ✘ Capacitación: Atención al Cliente. ✘ Experiencia: .N/A. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Escobas, bolsas, guantes. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Ninguno. 	

12.3.9. Director de Casa de la Cultura

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Director de Casa de la Cultura. : Operativo. : Jefe de Servicios Públicos Municipales. : Casa de la Cultura Municipal. : 0302 : 030205
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Impulsar el desarrollo cultural y artístico en el Municipio. ✘ Coordinar actividades culturales con los diferentes centros escolares del municipio. ✘ Coordinar las actividades con todas las unidades de la municipalidad ✘ Fortalecer las relaciones con instituciones como CONCULTURA, Ministerio de Educación, Ministerio de Turismo y otros. ✘ Promover el rescate de las tradiciones locales ✘ Identificar y promover el desarrollo de las potencialidades de rescate y promoción cultural ✘ Impulsar torneos de fútbol libre, papi fútbol, fútbol sala, carreras atléticas, softbol, entre otras disciplinas deportivas. ✘ Otras que sean delegadas inherentes a la unidad como: Apoyar programa de Fiestas Patronales, Comité de Desarrollo Local, Asesoría y organización de ADESCOS, entre otras 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Licenciado/a en Trabajo Social, comunicaciones o idoneidad en el cargo. ✘ Capacitación: Trabajo con niños/as y jóvenes, motivación y autoestima. ✘ Experiencia: .Un año. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, responsable, buenas relaciones interpersonales. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Implementos deportivos. ✘ PERSONAL: Promotores de deportes. ✘ DOCUMENTOS: Informes y Expedientes de la Unidad. 	

12.3.10. Auxiliar de Casa de la Cultura

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Auxiliar de Casa de la Cultura. : Administrativo. : Director de Casa de la Cultura. : Casa de la Cultura. : 030205 : 03020501
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Apoyar a diferentes comunidades en los eventos culturales y deportivos ✘ Contribuir al Municipio en la disminución de la delincuencia con la implementación de torneos deportivos de diversas clases de deporte. ✘ 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. ✘ Apoyar a la programación de torneos de fútbol libre, papi fútbol, fútbol sala, carreras atléticas, softbol, entre otras disciplinas deportivas. ✘ Las demás que sean propias del cargo y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.. 	
PERFIL DEL CARGO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Noveno grado o idoneidad para el cargo. ✘ Capacitación: Trabajo con niños/as y jóvenes. ✘ Experiencia: .Un año. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, responsable, buenas relaciones interpersonales. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Implementos deportivos. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Libro control de implementos deportivos. 	

12.3.11. Encargado de Cementerio

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Encargado de Cementerio. : Operativo. : Jefe de Servicios Públicos Municipales : Cementerio Municipal : 0302 : 030206
ACTIVIDADES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar 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. ✘ Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones. ✘ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: De preferencia bachiller o idoneidad para el cargo. ✘ Capacitación: Servicio al cliente y controles administrativos, Ley de Cementerios y Ordenanzas Municipales. ✘ Experiencia: .Un año. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, iniciativa. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Ninguno. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: informes de trabajo. 	

12.3.12. Baños Públicos

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo	: Encargado/a de Baños Públicos.
Nivel	: Operativo.
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Públicos Municipales.
Unidad a la que pertenece	: Baños Públicos.
Código de Unidad	: 0302
Código del Cargo	: 030207
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Realizar el cobro a los usuarios que utilicen los baños. ✘ Mantener en condiciones higiénicas las instalaciones de los baños públicos. ✘ Garantizar que en las instalaciones exista agua, papel y demás insumos necesarios para el uso adecuado de los baños. ✘ Coordinar con la UACI la existencia de inventario de insumos (Papel, líquido para limpiar el piso y los inodoros, etc) para los baños públicos. ✘ Coordinar con el Tesorero/a la entrega del efectivo recolectado a diario por el uso de los baños públicos. ✘ Informar oportunamente de cualquier desperfecto de los sanitarios. ✘ Las demás que sean propias del cargo y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 	
PERFIL DEL CARGO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Saber leer o escribir o idoneidad para el cargo. ✘ Capacitación: Atención al cliente. ✘ Experiencia: No indispensable. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, responsable, buenas relaciones interpersonales. 	
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Insumos de limpieza. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Libro control de ingresos por uso de los baños. 	

12.3.13. Encargado/a de Cartas de Ventas

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Encargado/a de Cartas de Ventas : Administrativo. : Jefe de Servicios Públicos Municipales. : Tiangué. : 0302 : 030208
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar solicitudes de matrículas de fierro de conformidad a las disposiciones legales vigentes. ✘ Registrar la matriculas en el libro de matrículas de fierro, conforme a las disposiciones legales vigentes. ✘ Elaborar y firmar el manifiesto del ganado mayor. ✘ Revisar y cotejar las marcas y colores de los semovientes previa la emisión de la carta de venta. ✘ Mantener en forma oportuna y actualizada el registro de cartas de ventas emitidas. ✘ Mandar oficialmente a las oficinas centrales de marcas y fierros las cartas de ventas, y las manifestaciones de ganado selladas y firmadas cada una de Ella. ✘ Llevar el Libro Auxiliar de las Cartas de Ventas. ✘ Mantener en forma oportuna y actualizar el registro de comercio y cartas de ventas emitidas. ✘ Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. 	
Perfil del Puesto.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Bachiller o idoneidad para el cargo. ✘ Capacitación: Reglamento de Marcas y Fierro. ✘ Experiencia: .Un año. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Conocimientos generales del Reglamento de marcas y fierros para herrar ganado, Conocimientos generales de la Ley General Tributaria Municipal, Código municipal, Ordenanzas reguladoras de tasas por servicios de tiangué. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Informático y de oficina. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Libros de Registro de Cartas de ventas y hechos relacionados al comercio de semovientes. 	

12.3.14. Jefe de Registro del Estado Familiar

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Jefe del Registro del Estado Familiar. : Técnico. : Gerente Municipal. : Registro del Estado Familiar. : 0303 : 030300
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar plan operativo anual y presupuesto de la unidad. ✘ Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles. ✘ 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 cuando así se requieran las resoluciones. ✘ Solicitar al Concejo Municipal, acuerdo de autorización para reposición de partidas de nacimientos y 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. ✘ 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.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas o idoneidad para el cargo. ✘ Capacitación: Técnicas de manejo de archivos, Ley del Registro del Estado Familiar. ✘ Experiencia: .Dos años. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, responsable, liderazgo, buenas relaciones interpersonales. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Informático, de reproducción y de oficina. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Libros de Registro de actos y hechos relacionados al Estado Familiar. 	

12.3.15. Encargado/a de Presupuesto

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Encargado/a de Presupuesto. : Técnico. : Gerente Municipal. : Presupuesto. : 0304 : 030400
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Apoyar en la elaboración del Presupuesto Municipal por Áreas de Gestión. ✘ Ingresar el Sistema de Administración Municipal (SAFIM) el Presupuesto Municipal vigente. ✘ Recibir del Jefe de UACI la orden de compra, orden de suministro, contrato o el documento que haga las veces de éste y que identifica los bienes o servicios a adquirir, así como el suministrante seleccionado. En el caso de los contratos provenientes de procesos de Licitación o Concurso Público, a efecto de registrar el correspondiente compromiso presupuestario. ✘ Revisar y verificar los comprobantes de egreso con base al acuerdo de autorización del gasto. ✘ Codificación presupuestaria de carpetas técnicas. ✘ Elaborar partidas contables de devengamiento. ✘ Elaborar cuadros de informes presupuestarios. ✘ Registrar los aumentos o disminuciones del presupuesto, previo acuerdo municipal. ✘ Hacer reprogramaciones presupuestarias internas de las unidades. ✘ Elaborar el compromiso presupuestario ✘ Otras actividades que le encomiende el jefe inmediato superior 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Estudios Universitarios avanzados en Contaduría Pública, haber cursado y aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental, conocimientos computacionales, conocimientos de leyes municipales. ✘ Capacitación: Curso de Contabilidad Gubernamental, controles administrativos y financieros. ✘ Experiencia: .Dos años. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, trabajo en equipo, habilidad numérica. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Informático y de oficina. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Informes contables y financieros, libros auxiliares. 	

12.3.16. Jefe de la UACI

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Jefe/a de la UACI : Técnico. : Gerente Municipal. : UACI. : 0305 : 030500
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ 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. ✘ Realizar la recepción y apertura de las ofertas en los procesos de Licitación. ✘ Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. ✘ Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo. ✘ Solicitar asesoría de peritos o técnicos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación. ✘ Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción parcial y/o final de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios. ✘ Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas. ✘ Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que se realizan al Alcalde y Concejo Municipal. ✘ Supervisar controles de inventarios de suministros en bodegas. ✘ Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales. ✘ Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato. 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Poseer título universitario, experiencia o idoneidad para el cargo. ✘ Capacitación: Controles administrativos-financieros, conocimiento de leyes municipales. ✘ Experiencia: .Dos años. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, iniciativa, trabajo en equipo, habilidad numérica, redacción de informes técnicos. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Equipo de cómputo, impresor, calculadora. ✘ PERSONAL: Auxiliar de UACI, Bodeguero/a. ✘ DOCUMENTOS: Informes laborales, expedientes de proyectos, fianza a satisfacción del Concejo. 	

12.3.17. Tesorero/a Municipal

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Tesorero/a Municipal. : Técnico. : Gerente Municipal. : Tesorería. : 0306 : 030600
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar el Plan Anual de Trabajo y darle seguimiento. ✘ 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. ✘ Elaborar programación de pagos mensuales. ✘ Llevar el control diario y mensual de Especies Municipales. ✘ Liquidar los compromisos adquiridos por la Municipalidad. ✘ Verificar que los pagos estén autorizados y documentados. ✘ Mantener registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias. ✘ Elaborar los informes trimestrales del FODES y remitirlos a las instancias correspondientes. ✘ Controlar fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería. ✘ Gestionar de conformidad a los acuerdos municipales, la apertura o cierre de cuentas bancarias. ✘ Realizar el pago de las retenciones realizadas a empleados y proveedores. ✘ Elaborar planillas de pago de empleados y funcionarios municipales; así como el pago de retenciones a instituciones gubernamentales y no gubernamentales. ✘ Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe Inmediato Superior. 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Bachiller Comercial, Opción Contaduría, de preferencia con estudios universitarios y/o técnico en Administración de Empresas, Contaduría o Economía o idoneidad para el cargo. ✘ Capacitación: Controles administrativos-financieros, conocimiento de leyes municipales. ✘ Experiencia: .Dos años en puestos similares. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, iniciativa, trabajo en equipo, habilidad numérica, redacción de informes técnicos. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Equipo de cómputo, impresor, calculadora. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Informes laborales, chequeras, especies municipales, fianza a satisfacción del Concejo. 	

12.3.18. Auxiliar de Tesorería

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Auxiliar de Tesorería : Administrativo. : Tesorero Municipal. : Tesorería. : 030600 : 03060001
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Recepcionar los ingresos diarios de los tributos que se generan en la municipalidad ✘ Elaborar los recibos de ingreso en forma diaria, de acuerdo a los tributos que se vayan recolectando ✘ Entregar el cambio correcto cuando sea necesario ✘ Elaborar diariamente los cortes de caja, imprimiendo el resultado, entregar el dinero recaudado y documentación respectiva debidamente ordenada al Tesorero(a), de acuerdo a corte. ✘ Preparar diariamente la remesa de los fondos recibidos de acuerdo a instrucciones del Tesorero(a). ✘ Realizar otras actividades encomendadas por el Tesorero(a) 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Bachiller o idoneidad en el cargo. ✘ Capacitación: Controles administrativos-financieros, conocimiento de leyes municipales. ✘ Experiencia: .Un año en puestos similares. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, iniciativa, trabajo en equipo, habilidad numérica, redacción de informes técnicos. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Equipo de cómputo, impresor, calculadora. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Informes laborales, chequeras, especies municipales, fianza a satisfacción del Concejo. 	

12.3.19. Contador Municipal

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Contador Municipal. : Técnico. : Alcalde/sa Municipal. : Contabilidad. : 0307 : 030700
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de Contabilidad. ✘ Validación de partidas contables diarias en el Sistema Contable ✘ Cuadre de saldos en las cuentas contables ✘ Elaboración de Informes. ✘ Elaboración de Conciliaciones Bancarias ✘ Revisión de los Acuerdos Municipales con forme al gasto que se esta aprobando. ✘ Archivo de la documentación que ampara los ingresos y egresos diaria y cronológicamente que respalda las partidas contables. ✘ Elaboración de informes FODES. ✘ Revisión de firmas y sellos que deben de llevar el DESE y VISTO BUENOS de cada erogación. ✘ Revisión de Órdenes y Actas. ✘ Elaboración de Informes al Departamento de Consolidación del Ministerio de Hacienda. ✘ Asistir a las diversas capacitaciones. ✘ Suscribir los reportes y Estados Financieros oportunamente (Mensual) y remitirlos al Ministerio de Hacienda. ✘ Proporcionar información y atender las recomendaciones de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Ministerio de hacienda y Corte de Cuentas de la República. ✘ Controlar y Supervisar la actualización y verificación del inventario de los activos fijos asignados a las diferentes unidades, departamentos y secciones de la Municipalidad. ✘ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, las políticas y normas de Contabilidad Gubernamental. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Contador Municipal. : Técnico. : Alcalde/sa Municipal. : Contabilidad. : 0307 : 030700
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Emitir el Estado de Ejecución Presupuestaria para propósitos múltiples. ✘ Informar al Concejo Municipal, Gerencia General y Jefaturas sobre el estado de las finanzas municipales. ✘ Pertener y contribuir en el buen desarrollo de las diferentes comisiones asignadas 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: De preferencia Licenciado/a en Contaduría Pública y/o Administración de Empresas. ✘ Capacitación: Curso de Contabilidad Gubernamental, controles administrativos y financieros. ✘ Experiencia: .Dos años. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, trabajo en equipo, habilidad numérica. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Informático y de oficina. ✘ PERSONAL: Encargado/a de Activo Fijo. ✘ DOCUMENTOS: Informes contables y financieros, libros auxiliares. 	

12.3.20. Jefe/a de Cuentas Corrientes y Gestión de Cobros

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Jefe/a de Cuentas Corrientes y Gestión de Cobros. : Técnico. : Gerente Municipal. : Cuentas Corrientes y Gestión de Cobros. : 0308 : 030800
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de la Unidad. ✘ Organizar el proceso de administración y gestión de cobro de impuestos y tasas de acuerdo con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos adoptados. ✘ Dirigir y orientar la atención de las consultas que le sean formuladas por los contribuyentes o usuarios en materia de gestión de cobro y recuperación de la mora. ✘ Controlar que los registros de contribuyentes (empresas e inmuebles), de Cuenta Corriente y de saldos en mora, se lleven en forma confiable, completa y actualizada. ✘ Transmitir información de soporte de contribuyentes activos y realizar el seguimiento del cobro mensual de los tributos en general al encarado del área. ✘ Llevar a cabo acciones de control permanente sobre registro de contribuyentes y usuarios para realizar cruces de base de datos con Registro y Control Tributario y Tesorería a fin de certificar la autenticidad de los saldos de los mismos. ✘ Verificar el cumplimiento de los acuerdos de pago; imprimir y enviar las cartas recordatorias a los contribuyentes y usuarios en mora; mantener el archivo de las copias y controlar su recepción por parte de los contribuyentes y usuarios. ✘ Elaborar y enviar al Síndico Municipal, los reportes derivados sobre la gestión de cobro. ✘ Atiende a los contribuyentes o usuarios para procesar los pagos de Tasas e Impuestos Municipales. ✘ Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: De preferencia con estudios Universitarios en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería o Arquitectura o idoneidad para el cargo. ✘ Capacitación: Ley General Tributaria, Ley de Impuestos, Ordenanzas Municipales, Código Municipal. ✘ Experiencia: .Dos años. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, trabajo en equipo, habilidad numérica. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Informático y de oficina. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Expedientes de contribuyentes, informes laborales, fichas catastrales, actas de inspección y cierre de negocios. 	

12.3.21. Auxiliar de Cuentas Corrientes

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Auxiliar de Cuentas Corrientes. : Administrativo. : Jefe/a de Cuentas Corrientes y Gestión de Cobros. : Cuentas Corrientes y Gestión de Cobros. : 030800 : 03080001
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Atención al contribuyente y solventar con amabilidad y rapidez sus demandas. ✘ Revisar las cuentas de los contribuyentes, los pagos efectuados, deudas y elaborar estados de cuentas. ✘ Entregar estados de cuentas y recibos en oficina de la Municipalidad ✘ Participar de reuniones de evaluación de cumplimiento de metas ✘ Actualizar el estado de cuentas ✘ Archivar los recibidos o avisos de cobros diariamente. ✘ Llevar el control de los expedientes de las empresas y de los contribuyentes. ✘ Ordenar los avisos de cobro y coordinar su distribución. ✘ Control del cierre mensual de los ingresos diarios. ✘ Impresión de los recibos de cobros. ✘ Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Bachiller Técnico. ✘ Capacitación: Ley General Tributaria, Ley de Impuestos, Ordenanzas Municipales, Código Municipal. ✘ Experiencia: Un año. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, trabajo en equipo, habilidad numérica. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Informático y de oficina. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Expedientes de contribuyentes, informes laborales, fichas catastrales, actas de inspección y cierre de negocios. 	

12.3.22. Jefe/a de Registro y Control Tributario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Jefe/a de Registro y Control Tributario. : Técnico. : Gerente Municipal. : Registro y Control Tributario. : 0309 : 030900
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Coordinar acciones permanentes con Cuenta Corriente y Cobro en lo relativo a las inscripciones y calificaciones efectuadas, a fin de que puedan establecerse o modificarse la cuenta de cada contribuyente. ✘ Dar seguimiento a los contribuyentes registrados en la base de datos y actualizar constantemente el registro catastral de inmuebles. ✘ Participar en la preparación de estudios para la actualización de los impuestos municipales. ✘ Apoyar en programas y actividades que garanticen el mejor servicio y atención al contribuyente y usuario. ✘ Asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por el área de registro y control relacionada con su área. ✘ Planificar y ejecutar las auditorías a realizar. ✘ Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar, así como mantener actualizados los expedientes. ✘ Dar Control y Seguimiento a las auditorias ejecutadas, así como realizar las inspecciones necesarias para resolver peticiones de los contribuyentes. ✘ Efectuar auditorias basándose en el programa de trabajo previamente elaborado y presentar informes escritos de su trabajo al Concejo. ✘ Asegurarse de la buena conservación de los papeles de trabajo, registros y documentos del contribuyente, mientras estén en su poder y en proceso de auditoría. ✘ Diseñar y ejecutar planes o proyectos definidos en la planeación estratégica para el área. ✘ Coordinar la entrega de los avisos de cobros conjuntamente con el área de Cuentas corrientes 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Bachiller, estudiante universitario en carreras económicas o administrativas o idoneidad en el cargo. ✘ Capacitación: Ley General Tributaria, Ley de Impuestos, Ordenanzas Municipales, Código Municipal. ✘ Experiencia: .Dos años. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, trabajo en equipo, habilidad numérica. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Informático y de oficina. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Expedientes de contribuyentes, informes laborales, fichas catastrales, actas de inspección y cierre de negocios. 	

12.3.23. Auxiliar de Registro y Control Tributario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Auxiliar de Registro y Control Tributario. : Administrativo. : Jefe/a de Registro y Control Tributario. : Registro y Control Tributario. : 030900 : 03090001
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✎ Realizar inspecciones para calificación, recalificación, traspaso de inmuebles de los diversos Servicios que presta la Municipalidad. ✎ Realizar inspecciones para permisos de construcción, rompimientos de calles para instalación de tuberías de agua potable y aguas negras. ✎ Registrar trámites de calificaciones, modificaciones, recalificaciones, apertura de los nuevos proyectos que ejecuta la Municipalidad al Sistema Tributario. ✎ Elaboración de presupuestos, informes para los permisos de construcción, rompimientos de calles, calificaciones, recalificaciones, traspaso de inmuebles, dar seguimiento y documentar cada permiso de construcción que se otorga. ✎ Archivar documentación y Elaboración de Notas para casos que ameritan. ✎ Garantizar y agilizar el flujo de información entre esta dependencia y otras áreas relacionadas con cada permiso de construcción que se otorga. ✎ Llevar un registro de cada permiso de construcción, rompimientos de calles que se otorgan. ✎ Elaborar informes de las visitas de campo realizadas. ✎ Reunirse y atender consultas realizadas por los usuarios, durante el proceso de inspección para diversos permisos que se otorgan. ✎ Calificar lugar y dar línea de construcción para nuevas edificaciones, en coordinación con VMVDU. ✎ Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✎ Educación: Bachiller, estudiante universitario en carreras económicas o administrativas o idoneidad en el cargo. ✎ Capacitación: Ley General Tributaria, Ley de Impuestos, Ordenanzas Municipales, Código Municipal. ✎ Experiencia: .Dos años. ✎ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, trabajo en equipo, habilidad numérica. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✎ EQUIPO: Informático y de oficina. ✎ PERSONAL: Ninguno. ✎ DOCUMENTOS: Expedientes de contribuyentes, informes laborales, fichas catastrales, actas de inspección y cierre de negocios. 	

12.3.24. Jefe de Servicios Generales

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Jefe de Servicios Generales. : Técnico. : Gerente Municipal. : Servicios Generales. : 0310 : 031000
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ 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. ✘ 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. ✘ Validar las requisiciones de materiales e insumos ✘ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Bachiller o idoneidad para el cargo. ✘ Capacitación: Trabajo en equipo, controles administrativos. ✘ Experiencia: .Dos años. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, trabajo en equipo. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Automotores, equipo de oficina. ✘ PERSONAL: Ordenanza, Gestor de Archivo, Mensajero. ✘ DOCUMENTOS: Expedientes de la Unidad. 	

12.3.25. Notificador

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Notificador. : Operativo. : Jefe de Servicios Generales. : Mensajería. : 0310 : 031001
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Control de correspondencia a entregar. ✘ Realizar remesas de fondos y llevar correspondencias oficiales a Instituciones bancarias. ✘ Realiza la entrega de recibos de cobros de tasas por servicios e impuestos en el municipio. ✘ Distribuye la correspondencia Institucional a Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales. ✘ Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones. ✘ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Noveno grado o idoneidad para el cargo. ✘ Capacitación: Servicio al cliente y conocer la nomenclatura del municipio. ✘ Experiencia: .Un año. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: N/A. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: N/A. 	

12.3.26. Ordenanzas

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Ordenanza. : Operativo. : Jefe de Servicios Generales. : Unidad de Servicios Institucionales. : 0213 : 021300
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Mantener limpias las instalaciones municipales. ✘ Realizar diligencias fuera de la Alcaldía. ✘ Distribuir correspondencia y documentos internos. ✘ Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería. ✘ Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones. ✘ Resguardar herramientas asignadas ✘ Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas. ✘ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Básica o idoneidad para el cargo. ✘ Capacitación: Atención al cliente. ✘ Experiencia: .Un año. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Equipo de limpieza. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Ninguno. 	

12.3.27. Motorista

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JORGE.
Título del Cargo Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Código de Unidad Código del Cargo	: Motorista. : Operativo. : Jefe de Servicios Generales. : Transporte. : 0310 : 031003
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Prestar servicio de transporte a los empleados y funcionarios municipales. ✘ Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción. ✘ Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes ✘ Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado. ✘ Llevar por cada viaje el reporte de control de salidas y entradas. ✘ Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo. ✘ Colaborar en la realización de las tareas asignadas que le sean encomendadas por el Alcalde, Gerente y Síndico Municipal. ✘ Realizar mantenimiento preventivo al vehículo asignado y comunicar al Jefe de Servicios Generales de alguna avería. ✘ Presentar mensualmente en los primeros días de cada mes los controles de bitácoras de vehículo asignado. ✘ Velar por el cuidado del vehículo asignado. ✘ Hacer un buen uso de la unidad de transporte en donde no afecte la integridad de la municipalidad 	
PERFIL DEL PUESTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Educación: Educación Básica o idoneidad para el cargo. ✘ Capacitación: Reglamento de Tránsito. ✘ Experiencia: .Un año. ✘ Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable. 	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ✘ EQUIPO: Vehículo. ✘ PERSONAL: Ninguno. ✘ DOCUMENTOS: Expedientes y archivos de la sección. 	