



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAMON.

ADMINISTRACION MUNICIPAL 2012-2015

ELABORADO Y ACTUALIZADO POR: LICDA. MARIA ISABEL RIVERA CASTILLO
ASESORA LEGAL MUNICIPAL.

INDICE

CONTENIDO:

PAGINA:

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCION | 01 |
| 2. OBJETIVOS | 02 |
| 3. BASE LEGAL | 03 |
| 4. BASE TEORICA | 10 |
| 5. METODOLOGIA | 13 |
| 6. NIVELES FUNCIONARIALES | 14 |
| 7. CATEGORIAS | 15 |
| 8. CATALOGO DE CARGOS Y NIVELES FUNCIONARIALES | 16 |
| 9. DESCRIPTOR DE CARGOS | 17 |
| 10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 45 |

1 – INTRODUCCIÓN.

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías, constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades de cada uno de los cargos que integran la organización municipal, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.

En el presente instrumento se especifican las facultades o competencias que deben realizar los empleados que realizan esas facultades como miembros que integran cada unidad dentro de la estructura organizativa, así como, los requisitos mínimos o perfil que debe tener el ocupante de dicho cargo.

Es por ello que el presente Manual y su actualización, constituyen un gran paso e interés por la buena administración, ya que una vez actualizada, facilitará la coordinación interna de trabajo, el desarrollo de una gestión eficiente y efectiva, así como la consecución de los fines estratégicos de la Alcaldía Municipal de San Ramón, ya que este se encuentra responsivo en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

2 - OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

El presente manual tiene como objetivo general la base para el que hacer de la Municipalidad de San Ramón, a través de una herramienta técnico administrativa que facilite la comprensión de su organización, según sus niveles jerárquicos, que responden a la particularidad de una Alcaldía Municipal promedio, lo cual permitirá promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la misma, logrando identificar las tareas inherentes a cada cargo, las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano.

2.2. Objetivos Específicos

Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el desarrollo organizacional de la municipalidad, centradas en la importancia del recurso humano y la acertada contratación del mismo.

Identificar el perfil de cada uno de los cargos de las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias que requiere la persona para que pueda desempeñarlas con la mayor eficiencia.

Facilitar el establecimiento de necesidades de capacitación, contratación de personal calificado e idóneo en cada plaza vacante o por crear, capaz de asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia, el cargo a desempeñar de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos del municipio.

Contar con una herramienta actualizada, que responda a las necesidades actuales que requieren solución respecto a los ascensos en las diferentes categorías.

3 – BASE LEGAL

La base legal del Manual de Organización y Funciones, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento, a continuación según su orden:

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR**

Art. 203.- Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

- **CÓDIGO MUNICIPAL**

Art. 4.- el cual regula dentro de las competencias de los Municipios, en los siguientes numerales:

Nº 15 La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley.

Nº 17 La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangués, mataderos y rastros

Nº 19 La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras.

Nº 20 La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios de la municipalidad y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;

Nº 29 Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la Unidad Municipal de la Mujer

Art. 30.- del Código Municipal, facultades del Concejo:

Nº 14 Velar por la buena marcha del gobierno, Administración y servicios municipales.

Art. 48.- Algunas facultades del Alcalde

Nº 1 Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

Nº 5 Ejercer las funciones de gobierno y administración municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias; y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.

Art. 51.- Algunas competencias del Síndico:

- a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece;
- d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;
- e) Asesorar al Concejo y al Alcalde

Art. 54.- El Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno.

Art. 55.- Algunos deberes del Secretario Municipal y del Concejo

- Nº 1 Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;
- Nº 7 Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;
- Nº 9 Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;

Art. 106.- Los municipios con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán tener auditoría interna.

Art. 107.- Los municipios con ingresos anuales superiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán contratar un auditor externo.

LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

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

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

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

LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

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

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

- 1° Normativas
- 2° Determinación de la obligación tributaria;
- 3° Verificación y control;
- 4° Recaudación y cobranza;
- 5° Sancionadora de las contravenciones tributarias;
- 6° Apoyo.

Deberes de la Administración Tributaria Municipal

Art. 86.- Confidencialidad

Art. 87.- Publicidad

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

Art. 2.- Las Municipalidades, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión.

En cuanto a la aplicación de las Normas Generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.

Art. 16.- Cada entidad e institución establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

De los niveles funcionariales

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

Nivel de dirección

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

Nivel Técnico

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

Nivel de soporte administrativo

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

Nivel Operativo

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

De las categorías

Art. 10.- En cada uno de los Niveles Funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos capacitaciones y méritos acreditados.

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

De los Órganos de Administración de la Carrera Administrativa Municipal

De los órganos de administración

Art. 13.- La Carrera Administrativa Municipal será administrada por:

1. Los Concejos Municipales
2. Los Alcaldes Municipales
3. Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales
4. Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa.

De Los Concejos Municipales

Art. 14.- Los Concejos Municipales son los responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivos municipios, pudiendo hacerlo de forma individual o asociadamente con otras municipalidades.

Son atribuciones de los Concejos Municipales:

1. Aplicar dentro del ámbito de su competencia la presente ley.
2. Evaluar permanentemente los resultados de la aplicación de la presente ley
3. las demás que por ley le correspondan

De los Alcaldes Municipales

Art. 15.- Los Alcaldes (as) Municipales, como máxima autoridad administrativa del municipio, son co-responsables con sus respectivos Concejos Municipales en el adecuado establecimiento de la carrera administrativa de su municipalidad.

Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en la misma;
2. Dirigir por él mismo o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la municipalidad
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas del Concejo Municipal
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa
5. Las demás que por ley le correspondan.

De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa

Art. 17.- Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a los despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y demás entidades municipales.

Obligación Especial de las Municipalidades

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

El sistema retributivo contemplado en los respectivos manuales deberá establecerse en los respectivos presupuestos.

Las Municipalidades y Entidades Municipales podrán asistirse y asesorarse del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador y de cualquiera otra institución pública o privada que consideraren conveniente.”

LEY DE MEDIO AMBIENTE

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

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

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMON:

No. 1-04 “Control Interno administrativo”

Está constituida por el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos, superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados.

No. 1-15 “Organización”

Se establecerá una estructura Organizativa flexible que defina claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, de tal manera que se cumplan con los objetivos y metas institucionales.

No. 1-15.01 “Unidad de Mando”

Exige que cada servidor sea administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad. Es importante que las entidades definan claramente y por escrito sus líneas de autoridad y las den a conocer a todo el personal.

No. 1-15.02 “Delegación de Autoridad”

Se delegara la autoridad necesaria a los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencias para tomar decisiones en los procesos de operación y potestad con las funciones encomendadas, el que delega autoridad también asume responsabilidad por las consecuencias de las acciones, excepto que exista una disposición legal que exprese lo contrario.

No. 1-15.03 “Delimitación de Funciones y Responsabilidades”

En toda entidad pública se establecerá en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los servidores que las desempeñan.

No. 1-15.04 “Separación de funciones incompatibles”

Las entidades públicas deben separar las funciones de las unidades y de sus servidores, de manera que exista independencia y separaciones de las funciones incompatibles, como son los de autorización, ejecución, registro y custodia y control de las operaciones.

No. 1-15.05 “Supervisión”

El límite de supervisión se refiere al número máximo de unidades, personas o actividades que pueden ser efectivamente controladas por un ejecutivo, en todos los niveles de la organización.

No. 1-15.06 “Canales de Comunicación”

Se establecerán y se mantendrán líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de la organización. Al efecto, es indispensable utilizar terminología clara y uniforme, así como los medios normales establecidos.

4 – BASE TEÓRICA

La base de toda gestión Administrativa municipal exitosa es el conjunto de principios claros y definidos, a los cuales se les debe de dar pleno énfasis y cumplimiento.

La función administrativa solo tiene por órgano y por instrumento el cuerpo social, de manera que obra sobre el personal. No existe lo absoluto en materia administrativa, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y los sujetos son cambiantes y diversos y cada principio debe adaptarse a todas las necesidades. La mesura, hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. Entre los principios administrativos se encuentran los siguientes:

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.

Centralización

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

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.

Orden

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

Iniciativa

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

5. METODOLOGÍA

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

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

6. NIVELES FUNCIONARIALES:

El presente manual es de aplicación a todo el personal de carrera de la Municipalidad de San Ramón, haciendo notar que dada la particularidad de dicha municipalidad, se adaptaran los niveles funcionariales, es decir que cada unidad será orientada desde su ocupante, de manera que ello signifique que paulatinamente se dé cumplimiento fiel, y esto será así en la medida que se presente un pleno y normal desarrollo económico, social, cultural, educativo entre otros, que permitan paralelamente el crecimiento de la Alcaldía Municipal, por lo tanto para efecto de ilustración, se plasmaran dichos niveles respecto a lo que la referida Ley establece, en los niveles de dirección, técnico, administrativo y operativo como lo indican los Artículos 6, 7, 8, y 9, de ese cuerpo legal, y que se detalla a continuación.

Nivel de Dirección:

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

Nivel Técnico:

Pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario, que por la particularidad de la municipalidad, este no será exigible, y por otra parte y en su defecto el nivel técnico para los que se requerirán estudios mínimos de bachillerato, los cuales se identifican a continuación.

Nivel de Soporte Administrativo:

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

Nivel Operativo:

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

7. CATEGORIAS:

La Municipalidad en apego a la Ley de la Carrera Municipal, establece que los/as empleados independientemente del nivel funcional podrá ubicarse según su desempeño en una de tres categorías, lo anterior atendiendo a la actual situación que posee la municipalidad, que hace de difícil aplicación la categorización de los funcionarios públicos, pero que de igual manera el presente documento exige su mención a efecto de reconocer y evidenciar el conocimiento que se tiene por parte de las actuales autoridades respecto a las estipulaciones de la referida Ley de la Carrera Administrativa Municipal, las cuales se identifican de la manera siguiente:

CATEGORÍAS

Estas se dividen en: 1ª, 2ª y 3ª

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.

1ª El nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.

2ª Categoría hace referencia a un nivel intermedio.

3ª Categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro de la Carrera Administrativa Municipal.

*Cada categoría operará de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los meritos acumulados durante un periodo de dos años.

*Los rangos en cada una de las categorías se establecen teniendo en consideración la actual realidad financiera, administrativa y presupuestaria.

*Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estará determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y meritos acumulados.

*La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.

8. CATALOGO DE CARGOS, Y NIVELES FUNCIONARIALES

| CÓDIGO | | | UNIDAD | CÓDIGO DE CARGO | CARGOS | NIVEL FUNCIONARIAL |
|--------|----------|-----------|--|-----------------|--|--------------------|
| NG | UNIDAD 2 | SECCIÓN 3 | | | | |
| 01 | 010 | 010 | Concejo Municipal | 01010 | Concejales | N/A |
| | 011 | 0111 | Comisiones de Concejo | 01011 | Miembro de Comisiones | N/A |
| | 012 | 0112 | Sindicatura Municipal | 01012 | Sindico | N/A |
| | 013 | 0113 | Secretaría Municipal | 01013 | Secretario(a) Municipal | N/A |
| | 014 | 0114 | Auditoría Interna | 01014 | Auditor Interno | N/A |
| | 015 | 0115 | Comisión de la Carrera Administrativa | 01015 | Miembro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. | N/A |
| 02 | 020 | 0200 | Despacho Municipal | 02010 | Alcalde Municipal | N/A |
| | 021 | 0201 | Asesoría Legal | 02011 | Asesor legal | N/ A |
| | 022 | 0202 | Registro del Estado Familiar | 02012 | Jefe del Registro del Estado Familiar | Dirección |
| | 023 | 0203 | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | 02013 | Jefe de UACI | Dirección |
| | 024 | 0204 | Unidad de la Mujer | 02014 | Encargada de la Unidad de la Mujer | Técnico ✓ |
| | 025 | 0205 | Unidad de Promoción Social y Participación Ciudadana | 02015 | Promotor | Operativo |
| | 026 | 0206 | Recursos Humanos | 02016 | Jefa de Recursos Humanos | Dirección |
| | 027 | 0207 | Contabilidad | 02017 | Jefa de Contabilidad | Dirección |
| | 028 | 0208 | Tesorería | 02018 | Tesorero(a) | Dirección |
| | 029 | 0209 | Administración Tributaria Municipal | 02019 | Jefe Administración Tributaria Municipal | Dirección |
| | 030 | 0300 | Medio Ambiente | 02020 | Jefe de Medio Ambiente | Dirección |
| 3 | 031 | 0301 | Mando de personal operativo de Servicios Municipales | 02031 | A través de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos | Dirección |
| | 032 | 0302 | Personal operativo de la Unidad de Recursos Humanos para el desempeño de los Servicios Municipales | 03032 | Motorista oficial | Operativo |
| | 033 | 0303 | | 03033 | Encargado de Parque Central Municipal | Operativo |
| | 034 | 0304 | | 03034 | Encargado de Cancha Palermo | Operativo |
| | 035 | 0305 | | 03035 | Encargado de Mini Estadio | Operativo |
| | 036 | 0306 | | 03036 | Ordenanza | Operativo |
| | 037 | 0307 | | 03037 | Motorista de Camión Recolector de desechos sólidos | Operativo |
| | 038 | 0308 | | 03038 | Recolector de desechos sólidos | Operativo |
| | 039 | 0309 | | 03039 | Encargado de Cementerio | Operativo |

9. DESCRIPTOR DE CARGOS.

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|-------------------|
| Título del Cargo: | Concejal |
| Código del Cargo: | 01010 |
| Código de la Unidad | 010 |
| Gerencia/Unidad: | Concejo Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | N/A |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las sesiones ordinarias y extra ordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal. 2. Participar activamente en las comisiones de trabajo designado por el Concejo Municipal. 3. Asistir y participar activamente en eventos externos oficiales como: Cabildos abiertos, rendiciones de cuentas, sesiones de Concejo abierto, comparecencias radiales, etc. 4. Participar activamente en la elaboración y evaluación del presupuesto y planes municipales y conocer de su ejecución. 5. Estudiar y analizar los informes financieros y administrativos presentados por la administración y retroalimentar la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta. 6. Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo. 7. Todo lo detallado en los Art. 30,31 y 53 del Código Municipal. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir activamente con los requisitos establecidos en los Artículos 26, 27, 44 y 45 del Código Municipal. 2. Con liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas. 3. Con conocimiento de la problemática local en el ámbito económico, político y social. | |
| NIVEL EDUCATIVO/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| No aplica | |
| EXPERIENCIA | |
| No necesaria | |
| HABILIDADES | |
| No aplica | |
| CONOCIMIENTOS | |
| No aplica | |
| MANEJO DE EQUIPO | |
| No aplica | |

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|---------------------|
| Título del Cargo: | Miembro de Comisión |
| Código del Cargo: | 01011 |
| Código de la Unidad | 011 |
| Gerencia/Unidad: | Concejo Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | N/A |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en la formulación, ejecución y plan de trabajo de la comisión de la cual forma parte. 2. Involucrarse en la ejecución de las actividades contenidas en el plan de cada una de las Comisiones asignadas. 3. Trabajar en conjunto con el personal administrativo, dependiendo de las actividades a realizar, en la Comisión asignada. 4. Participar en la elaboración de informes escritos y verbales presentados al Concejo Municipal a cerca del avance del plan de la Comisión respectiva. 5. Brindar todo el apoyo a los proyectos por ejecutar dentro del ámbito de interés de la comisión respectiva. 6. Elaboración de informe del trabajo ejecutado, el cual será presentado en la última Sesión celebrada de cada mes. 7. Otras que el Concejo Municipal nombre y designe. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ser miembro Concejal o Ciudadano Honorable de la comunidad. - Por asignación o nombramiento del Concejo y del Alcalde. | |
| NIVEL EDUCATIVO/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Saber leer y escribir | |
| EXPERIENCIA | |
| No necesaria | |
| HABILIDADES | |
| Trato con el público | |
| Capacidad para toma de decisiones | |
| CONOCIMIENTOS | |
| Del código municipal y leyes aplicables | |
| MANEJO DE EQUIPO | |
| No necesario | |

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|-------------------|
| Título del Cargo: | Sindico |
| Código del Cargo: | 01012 |
| Código de la Unidad | 012 |
| Unidad: | Concejo Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | N/A |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicial y extra judicialmente la Municipalidad de conformidad a las leyes y las instrucciones recibidas por el Concejo. 2. Examinar sistemáticamente las cuentas municipales para evitar gastos ilegales. 3. Emitir dictamen razonable y oportuno de todos aquellos asuntos municipales. 4. Verificar que los contratos que celebre la Municipalidad se ajuste a lo que en materia legal está establecido. 5. Vigilar que los actos municipales se apeguen a lo que estipula el Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales. 6. Emitir opiniones sobre los aspectos relacionados con la gestión financiera Municipal. 7. Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde en la gestión Municipal. 8. Las establecidas en el Art. 51 del Código Municipal. 9. Autorizar con su firma de "VISTO BUENO" los documentos que amparen el pago de bienes y servicios adquiridos. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| <p>-Que tenga conocimientos básicos de leyes municipales, ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de la Carrera Administrativa Municipal</p> <p>-Poseer discreción, ética, buenas relaciones Interpersonales, habilidad para elaborar informes y emitir opiniones basadas en las Leyes.</p> | |
| NIVEL EDUCATIVO/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| De preferencia Abogado (de conformidad al Art. 52 del Código Municipal) o con experiencia en el área. | |
| EXPERIENCIA | |
| De preferencia en derecho | |
| HABILIDADES | |
| Análisis e Interpretación | |
| CONOCIMIENTOS | |
| Que tenga conocimientos del Código Municipal, Ley Tributaria Municipal, Ley de Endeudamiento Municipal, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Ramón. | |
| MANEJO DE EQUIPO | |
| N/A | |

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|----------------------|
| Título del Cargo: | Secretaría Municipal |
| Código del Cargo: | 01013 |
| Código de la Unidad | 013 |
| Unidad: | Concejo Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Concejo Municipal |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las reuniones del Concejo Municipal y elaborar las actas y acuerdos municipales correspondientes. 2. Elaboración de Certificaciones de Acuerdo. 3. Firma de Certificaciones, Autenticas, constancias, libro de actas, cartas de ventas y otros Documentos de la Alcaldía. 4. Comunicar oportunamente a los Concejales, las convocatorias para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. 5. Llevar libros, expedientes y documentos del Concejo. 6. Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes del Concejo y su respectiva custodia. 7. Colaborar en las actividades realizadas por las Comisiones del Concejo. 8. Realización de matrimonios con el titular del Despacho municipal. 9. Realizar todas aquellas tareas asignadas por el Alcalde dentro del ámbito de su responsabilidad. 10. Colaborar en la elaboración de ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo Municipal. 11. Colaborar con otras funciones designadas por el Concejo municipal. 12. Las demás que están detalladas en el Art. 55 del código Municipal. 13. Registro de títulos los realiza la secretaria municipal títulos de puestos a perpetuidad. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| Responsable con criterios e iniciativa, confidencialidad, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía. | |
| NIVEL EDUCATIVO/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Bachiller General, de preferencia con estudios superiores en materia de derecho o afines. | |
| EXPERIENCIA | |
| Dos años de experiencia en el área pública municipal (mínimo) | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Buena redacción y ortografía. • Buen trato con el público. • Manejo de personal. | |
| CONOCIMIENTOS | |
| Leyes Municipales, Ley de Corte de Cuentas de la República, Otras Leyes Municipales | |
| MANEJO DE EQUIPO | |
| Computadora y otros | |

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|-------------------|
| Título del Cargo: | Auditor/a Interno |
| Código del Cargo: | 01014 |
| Código de la Unidad | 014 |
| Unidad: | Auditoría Interna |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Concejo Municipal |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, ejecutar y controlar el plan anual de auditoría. 2. Realizar las pruebas de auditoría mediante la revisión, evaluación, documentación. 3. Probar sobre bases selectivas las transacciones contables, acuerdos, contratos, convenios. 4. Elaborar y remitir a la Corte de Cuentas de la República, copia del programa anual de auditoría y los informes de auditoría. 5. Revisar selectivamente que los componentes contables de egreso e ingreso y que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno. 6. Practicar periódicamente arqueos de efectivo, valores y especies fiscales. 7. Revisar y analizar los controles internos municipales. 8. Verificar y dar seguimiento a los informes de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República y a los de Auditoría Externa. 9. Dar seguimiento y control a las auditorías que ha realizado la Corte de Cuentas de la República, y que hayan constituido reparos, a efecto de superar y enmendar cada una de las mismas. 10. cumplir con las solicitudes de elaboración de exámenes especiales, que el Concejo Municipal ordene y sean realizados a las unidades de la municipalidad, en concordancia con las normas establecidas por la Ley de la Corte de Cuentas de la República. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analítico, Creativo y con habilidad y destreza para la redacción de informes de Auditoría interna. 2. Buena Moral y ética profesional | |
| NIVEL EDUCATIVO/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Licenciado en Contaduría Pública o Administrador de Empresas. | |
| EXPERIENCIA | |
| Experiencia en Auditoría externa e interna y dominio de Contabilidad Gubernamental, presupuestos, área legal, administrativa municipal y normas de control interno de la Corte de Cuentas de la República. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión, Fácil redacción, Capacidad de liderar equipos de trabajo, Con criterio e iniciativa para resolver constantemente problemas de importancia para la Municipalidad | |
| CONOCIMIENTOS | |

Conocimientos de Normas Técnicas de Control Interno, tanto las emitidas por la Corte de Cuentas de la República como las emitidas por la Municipalidad, Normas de Contabilidad Internacional, Normas Internacionales de Auditoria, Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, Normas de Contabilidad Gubernamental, Leyes Financieras, Mercantiles y Tributarias.

MANEJO DE EQUIPO

Contómetro, Computadora.

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|---|
| Título del Cargo: | Miembro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| Código del Cargo: | 01015 |
| Código de la Unidad | 015 |
| Gerencia/Unidad: | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | N/A |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso. 2. Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del Derecho de Ascenso 3. 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 4. Rendir informe semestral al Concejo Municipal 5. Informar de las Resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa 6. Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la Institución | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda. | |
| NIVEL EDUCATIVO/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| No Aplica | |
| EXPERIENCIA | |
| No Aplica | |
| HABILIDADES | |
| No Aplica | |
| CONOCIMIENTOS | |
| No Aplica | |
| MANEJO DE EQUIPO | |
| No Aplica | |

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|--------------------|
| Título del Cargo: | Alcalde Municipal |
| Código del Cargo: | 02010 |
| Código de la Unidad | 020 |
| Gerencia/Unidad: | Despacho Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | N/A |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal, dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio de San Ramón y a las Políticas emanadas del Concejo Municipal. 2. Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de Concejo. 3. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal. 4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo. 5. Presidir los cabildos abiertos, sesiones de Concejo abierto, rendición de cuentas y otros eventos del municipio. 6. Participar activamente en el Concejo Departamental del Alcalde. 7. Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no esté reservado al Concejo Municipal. 8. Someter a consideración del Concejo los planes de trabajo de desarrollo urbano y rural, inversión, proyectos de ordenanza, presupuesto municipal y otros proyectos para su estudio, análisis y aprobación. 9. Promover las sesiones de Concejo abierto que permitan mayor transparencia de la gestión municipal involucrando hasta donde sea posible a los diferentes ciudadanos. 10. Realizar gestiones oportunas para lograr obtener asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos que impulsen el desarrollo del municipio. 11. supervisar oportuna y adecuadamente la ejecución de proyectos de inversión. 12. Celebrar Matrimonios. 13. Autorizar con su firma de "DESE" que ampare el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad. 14. Realizar las demás tareas que las leyes, ordenanzas y reglamentos señalen. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| NIVEL EDUCATIVO/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| N/A | |
| EXPERIENCIA | |
| N/A | |
| HABILIDADES | |
| N/A | |
| CONOCIMIENTOS | |
| N/A | |
| MANEJO DE EQUIPO | |
| N/A | |

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|-------------------|
| Título del Cargo: | Asesor/a Legal |
| Código del Cargo: | 02011 |
| Código de la Unidad | 021 |
| Unidad: | Asesoría Legal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Alcalde Municipal |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y dar respuesta a las solicitudes de asesoría jurídica del Concejo, Alcalde (sa) y demás funcionarios, empleados municipales. 2. Realizar cobros judiciales y extrajudiciales, que sean necesarios por los periodos de morosidad, coordinado con el departamento de registro y control tributario, Tesorería y Alcalde (sa) previa autorización del Concejo. 3. Elaborar el plan de trabajo de la unidad. 4. Realizar Auto evaluación del sistema de control interno y riesgos asociados al cumplimiento de objetivos de la unidad e informar al Concejo Municipal los resultados 5. Gestionar la legalización de los inmuebles de la municipalidad. 6. Representar al Concejo Municipal como apoderado del municipio y de ese. 7. Elaborar borradores o proyectos de instrumentos jurídicos municipales. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Abogado y/o Notario. | |
| EXPERIENCIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 2 años en puestos del Área de Asesoría legal | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Capacidad de redacción • Capacidad de expresión oral | |
| CONOCIMIENTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de las diversas Normas legales a nivel Nacional e Internacional así como también los diferentes tratados suscritos por el gobierno de El Salvador. • Programas Informáticos Word, Excel, Power Point, Procolab. | |
| MANEJO DE EQUIPO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Computadora | |

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|--|
| Título del Cargo: | Jefe(a) del Registro del Estado Familiar |
| Código del Cargo: | 02012 |
| Código de la Unidad | 022 |
| Gerencia/Unidad: | Registro del Estado Familiar |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Alcalde Municipal |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar su área de trabajo. 2. Elaborar, Asentar, registrar y controlar todos los registros que soliciten los usuarios y contribuyentes en materia de registro de estado familiar. 3. Revisar y autorizar las marginaciones en los libros de partidas de nacimiento, matrimonios, divorcios, defunciones y otros. 4. Revisar los cuadros estadísticos de: Nacidos vivos, nacidos muertos, matrimonios, divorcios, defunciones y enviarlos mensualmente ala DIGESTYC. 5. Autorizar el boleto de nacimiento, defunciones, inscripciones de nacimiento para ser presentado por el o la usuaria cuando realiza el bautizo del recién nacido. 6. Aplicar las multas establecidas por la Ley, por documentos o registros de nacimientos tardíos. 7. Asentar y registrar las defunciones en el libro respectivo. 8. Elaborar las actas pre-matrimoniales. 9. Elaborar solicitudes de reposiciones, modificaciones, y traspasos de títulos a perpetuidad. 10. Contestar notas, oficios a diferentes instituciones. 11. Registrar las adopciones y resguardar el libro de las mismas. 12. Respalda la base de datos del sistema mecanizado del Registro del Estado Familiar. 13. Procesar y registrar datos de todo tipo de marginaciones. 14. Formar, autorizar y llevar libros de matrimonios, marginaciones, adopciones, modificaciones, nacimiento, defunciones, divorcios. 15. Elaborar el plan de trabajo correspondiente a su unidad. 16. Elaborar el plan de compras de su unidad y entregarlo a más tardar la segunda semana del mes de noviembre de cada año. 17. Elaborar y presentar informe trimestral del desarrollo y ejecución del plan de trabajo 18. Comparecer en los procesos de familia a los cuales le hayan emplazado. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| NIVEL EDUCATIVO/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Bachiller, Secretaria, 2 años como mínimo de experiencia en el área. | |
| EXPERIENCIA | |
| Conocimiento del Código de Familia, Ley del Nombre de la Persona Natural, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales, Ley de Cementerio, Ley Procesal Familiar. | |
| HABILIDADES Buenas relaciones humanas, Honradez y Ética comprobable. | |
| CONOCIMIENTOS Conocimiento del Código de Familia, ley del nombre de la persona natural y ley transitoria del registro del estado familiar y de los regímenes patrimoniales. | |
| MANEJO DE EQUIPO: Computadora. | |

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|---|
| Título del Cargo: | Jefe/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) |
| Código del Cargo: | 02013 |
| Código de la Unidad | 023 |
| Unidad: | UACI |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Alcalde Municipal |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de licitaciones de proyectos. 2. Revisar especificaciones y cantidades en las respectivas Carpetas Técnicas. 3. Mantener actualizado el banco de datos de profesionales y Proveedores. 4. Elaborar bases de licitación o de concurso de acuerdo a las condiciones de la ley LACAP 5. Elaborar Cuadro de Evaluación de ofertas. 6. Elaborar el plan de compras institucional a más tardar el primer trimestre del año fiscal anualmente. 7. Remitir Cuadro de Evaluación al Concejo Municipal para su revisión y/o aprobación. 8. Transmitir la resolución de adjudicación de licitaciones a los diferentes participantes. 9. Coordinar con Tesorería el pago de las estimaciones que se realizan (solicitud de cheque y su cancelación). 10. Coordinar con la unidad respectiva la recepción de obras y su correspondiente liquidación. 11. Llevar un expediente por cada proyecto con su correspondiente licitación o concurso realizado. 12. Verificar las cotizaciones y evaluaciones de ofertas en los procesos de compras conforme a los lineamientos emanados por la ley LACAP vigente y proponer al Concejo Municipal las ofertas que mejor satisfagan los intereses de la Alcaldía. 13. Verificar el control de ingreso y descargo de las existencias de materiales e insumos y de los activos fijos de la Alcaldía Municipal. 14. Elaborar el plan de trabajo correspondiente a su unidad. 15. Elaborar el plan de compras de su unidad y entregarlo a más tardar la segunda semana del mes de noviembre de cada año. 16. Elaborar y presentar informe trimestral del desarrollo y ejecución del plan de trabajo 17. Velar por el cumplimiento de la LACAP en todo las adquisiciones de bienes y servicios que realice la municipalidad. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| Responsabilidad y honestidad y de honradez notoria | |
| NIVEL EDUCATIVO/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Preferentemente que posea título universitario y demás requisitos establecidos en el Art. 10 de la LACAP. | |
| EXPERIENCIA | |
| Dos años de experiencia en puestos similares. | |
| HABILIDADES | |
| Creatividad Iniciativa | |
| CONOCIMIENTOS | |

Conocimiento la ley LACAP y manejo de recursos humanos.

MANEJO DE EQUIPO

Computadora

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|------------------------------------|
| Título del Cargo: | Encargada de la Unidad de la Mujer |
| Código del Cargo: | 02014 |
| Código de la Unidad | 024 |
| Unidad: | Unidad de la Mujer |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Alcalde Municipal |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de las leyes que respaldan la equidad de género. 2. Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género en la Municipalidad. 3. Elaborar, dar seguimiento, controlar y evaluar el Plan estratégico y el Presupuesto de la unidad. 4. Elaborar perfiles de proyectos para contrataciones sobre la temática de preparación de insumos para presentaciones institucionales 5. Coordinar con el Asesor Legal de la municipalidad, atenciones de caso de irrespeto, abuso, maltratos a la dignidad de las personas. 6. Programar e impartir cursos de capacitación en temas afines así como de seminarios para que la mujer aprenda oficios. 7. Elaborar conciliaciones bancarias. 8. Elaborar el plan de trabajo correspondiente a su unidad. 9. Elaborar el plan de compras de su unidad y entregarlo a más tardar la segunda semana del mes de noviembre de cada año. 10. Elaborar y presentar informe trimestral del desarrollo y ejecución del plan de trabajo 11. Y todas aquellas afines o para la buena marcha de la administración municipal, que el Concejo Municipal o Alcalde Municipal le soliciten o deleguen. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| Honradez y ética comprobable | |
| NIVEL EDUCATIVO/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Licenciatura en Psicología, carrera a fin o experiencia equiparable o en su defecto Bachillerato. | |
| EXPERIENCIA | |
| Dos años como mínimo de experiencia en puestos similares | |
| HABILIDADES | |
| Excelentes relaciones humanas. Sensibilidad Social | |
| CONOCIMIENTOS | |
| De las leyes que promueven la unidad de género y el respeto mutuo | |
| MANEJO DE EQUIPO | |
| Equipo de computo, proyector y otros | |

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|--|
| Título del Cargo: | Promotor |
| Código del Cargo: | 02015 |
| Código de la Unidad | 025 |
| Unidad: | Promoción Social y Participación Ciudadana |
| Título del Jefe Inmediato | Alcalde Municipal |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover, organizar y orientar la participación ciudadana local. 2. Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional 3. Asesorar directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos comunitarios. 4. Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos. 5. Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad. (Como proyectos de mejoramiento de Barrios, Calle y Colonias con sus diferentes servicios básicos). 6. Promover ayuda a los adultos mayores en actividades locales y fuera de la ciudad en coordinación con FUSATE o instituciones de gobierno y no gubernamentales afines. (Promotor de Salud y Adulto Mayor). 7. Establecer un plan de asesoramiento legal de las funciones que le compete a cada miembro de la Junta Directiva. 8. Buscar programas de capacitación a la ciudadanía en cuanto a derechos y deberes a ejercer y que están contemplados en el Código Municipal. 9. Las que se presenten de acuerdo a las estrategias del Concejo Municipal según el Plan Operativo de la Unidad. 10. Coordinar con las instituciones gubernamentales, en acciones encaminadas a la promoción del desarrollo del municipio y de prevención de riesgo y desastres naturales. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Mínimo Bachiller | |
| EXPERIENCIA | |
| 2 años en el área de relaciones públicas o promoción social. | |
| HABILIDADES | |
| Trato con el público | |
| CONOCIMIENTOS | |
| Trato con el personal, Organización de comunidades. | |
| MANEJO DE EQUIPO: | |
| Computadora, Equipo fotográfico, Equipo automotor, Equipo de fumigación, Manejo Equipo de sonido, Licencia de Conducir | |

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|-----------------------------------|
| Título del Cargo: | Jefe/a de Recursos Humanos (RRHH) |
| Código del Cargo: | 02016 |
| Código de la Unidad | 026 |
| Unidad: | Recursos Humanos |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Alcalde Municipal |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de la administración del personal de la Alcaldía: expedientes del personal en forma manual y mecanizado; elaborar reportes varios referentes a acciones del personal. 2. Implementar el Reglamento Interno de trabajo en la institución y la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. 3. Llevar el control de asistencia, incapacidades y permisos del personal. 4. Colaborar en los procesos de Selección, Contratación, Capacitación de personal. 5. Elaborar informes mensuales de las acciones de personal y presentarlo al Jefe inmediato. 6. Realizar gestiones de capacitación para el personal de la Alcaldía con organismos gubernamentales o no gubernamentales. 7. Elaboración de Planillas de Pagos de Salarios, de pago de vacaciones, planillas de personal eventual (supernumerarios) y planillas de horas extras; planilla de dietas del Concejo Municipal. 8. Elaboración de planillas de AFP, INPEP, IPSFA. 9. Elaboración de planillas del ISSS. 10. Elaboración de constancias de sueldos de los empleados, personal eventual y de servicio profesional. ✓ 11. Participar con el Concejo Municipal y Secretaria Municipal en el proceso de Evaluaciones del desempeño del personal. 12. Encargada del Archivo Institucional con el apoyo del Ordenanza de la municipalidad. 13. Elaborar el plan de trabajo correspondiente a su unidad. 14. Elaborar el plan de compras de su unidad y entregarlo a más tardar la segunda semana del mes de noviembre de cada año. 15. Elaborar y presentar informe trimestral del desarrollo y ejecución del plan de trabajo 16. Realizar aquellas tareas asignadas por el Alcalde, Concejo Municipal dentro del ámbito de su responsabilidad. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| Honestidad, Buenas Relaciones Interpersonales. | |
| NIVEL EDUCATIVO/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Graduado de Administración de empresas o Psicología o en su defecto Título de Bachillerato. | |
| EXPERIENCIA | |
| Dos años de experiencia en puestos similares o haber laborado dentro de la municipalidad. | |
| HABILIDADES | |
| Creatividad, iniciativa | |
| CONOCIMIENTOS | |
| Conocimiento sobre planeación, organización, manejo de recursos humanos. | |
| MANEJO DE EQUIPO: Computadora | |

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|----------------------|
| Título del Cargo: | Jefe de Contabilidad |
| Código del Cargo: | 02017 |
| Código de la Unidad | 027 |
| Unidad: | Contabilidad |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Alcalde Municipal |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Sistema Contable SAFIMU, realizando reprogramaciones presupuestarias, verificación de aplicaciones contables en comprobantes, ajustes contables en proyectos, cuadratura y conciliación de cuentas contables, generar cierres contables y presupuestarios cada mes. 2. Generar información de: consolidación de cada cierre contable y enviar al Ministerio de Hacienda, Estados Financieros mensualmente y remitirlos al Concejo Municipal. 3. Elaboración de anteproyecto de presupuesto municipal de ingresos y egresos, el cual será analizado y aprobado posteriormente por el Concejo Municipal. 4. Levantar inventario de bienes muebles e inmuebles al 31 de diciembre todos los años 5. Consolidar información para elaboración de plan de compras y presentarlo al Concejo Municipal. 6. Aplicar oportunamente las recomendaciones realizadas por el Ministerio de Hacienda, Auditoría Interna y Externa, y la Corte de Cuentas de la República. 7. Llevar control de presupuesto de gastos de proyectos financiados con fondos FODES, por Instituciones u Organizaciones que colaboran con el desarrollo municipal. 8. Asistir a reuniones de trabajo y ser parte de la Unidad Financiera. 9. Elaborar el plan de trabajo correspondiente a su unidad. 10. Elaborar el plan de compras de su unidad y entregarlo a más tardar la segunda semana del mes de noviembre de cada año. 11. Elaborar y presentar informe trimestral del desarrollo y ejecución del plan de trabajo. 12. Elaborar y presentar la ejecución presupuestaria al Alcalde o Alcaldesa Municipal de conformidad al Código Municipal. 13. Realizar las tareas asignadas por su superior inmediato dentro del ámbito de sus responsabilidades. 14. y todas aquellas establecidas en las normas contables y generalmente aceptadas. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| Moral y ética profesional comprobable. | |
| NIVEL EDUCATIVO/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Licenciado en Contaduría Pública o Administración de Empresas o Bachiller en Contaduría Pública. De preferencia haber obtenido Diploma de aprobación del curso de Contabilidad Gubernamental o Experiencia Equiparable. | |
| EXPERIENCIA | |
| Experiencia mínima de tres años y dominio de Contabilidad Gubernamental, presupuestos, área legal y normas de control interno de la Corte de Cuentas de la República. | |
| HABILIDADES | |
| Analítico, Creativo y con capacidad para la toma de decisiones. | |
| CONOCIMIENTOS | |

Contabilidad Gubernamental

MANEJO DE EQUIPO

Computadora, Contómetro, fotocopidora

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|-------------------|
| Título del Cargo: | Tesorera/o |
| Código del Cargo: | 02018 |
| Código de la Unidad | 028 |
| Unidad: | Tesorería |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Alcalde Municipal |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y autorizar las remesas a los bancos, comparándolo con el Arqueo de caja diario y documentación de soporte respectiva de conformidad al Código Municipal. 2. Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y la concentración en la cuenta bancaria correspondiente. 3. Elaborar y remitir al Concejo Municipal el informe financiero el día inmediato anterior al día de la celebración de la Sesión del pleno del Concejo Municipal, para la toma de decisiones. 4. Emitir los cheques, comprobando los comprobantes legales para realizar los pagos. 5. Comprar, custodiar y controlar los correlativos de las formula I-ISAM, cheques, carne de minoridad, cartas de venta, títulos de cementerio y demás especies municipales. 6. Preparar el informe diario de disponibilidad bancaria y enviarlo a Despacho Municipal, Secretario, Sindico, y Auditoria. 7. Elaborar libro auxiliar de bancos de la Tesorería, flujos de fondos mensual, flujo de efectivo trimestral, cortes de caja diarios, Informe de cuentas por pagar semanal. 8. Gestionar la apertura y cierre de cuentas bancarias de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal. 9. Consolidar los egresos e ingresos del mes con la Unidad de Contabilidad. 10. Revisar y firmar constancia de sueldo, Renta. 11. Elaborar y cuadrar informe mensual de la Renta. 12. Elaborar y cuadrar informe anual de Renta. 13. Hacer justificante de pago, solicitudes de cheques, Registrar remesas y notas de cargo. 14. Elaborar el plan de trabajo correspondiente a su unidad. 15. Elaborar el plan de compras de su unidad y entregarlo a más tardar la segunda semana del mes de noviembre de cada año. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| Capaz de rendir fianza por el monto fijado por el Concejo Municipal. | |
| NIVEL EDUCATIVO/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Licenciatura en Contaduría Pública, carreras afines o en su defecto nivel de Bachillerato como mínimo. | |
| EXPERIENCIA | |
| Dos años de experiencia mínima en el área de Tesorería. | |
| HABILIDADES | |
| Analítico, honrado, cauteloso para la toma de decisión y en sus acciones. | |
| CONOCIMIENTOS | |
| Tesorería Municipal | |
| MANEJO DE EQUIPO | |
| Computadora, Contómetro, fotocopiadora | |

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|---------------------------------------|
| Título del Cargo: | Jefe de Registro y Control Tributario |
| Código del Cargo: | 02019 |
| Código de la Unidad | 029 |
| Unidad: | Registro y Control Tributario |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Alcalde Municipal |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de la Administración Tributaria Municipal. (Registro y Control Tributario, Fiscalización, Cuentas Corrientes y Cobros y Recuperación de Mora). 2. Emitir resolución de calificación de los contribuyentes y sus negocios asentados en el municipio, determinación de tributos municipales y de traspasos de cuentas y de las cancelaciones de las mismas. 3. Informar trimestralmente al Síndico Municipal, respecto a los contribuyentes morosos que deba iniciarse cobro por la vía extrajudicial. 4. elaborar y remitir informe al Concejo Municipal, de los contribuyentes morosos que se necesite iniciar cobro por la vía judicial. 5. Solicitar al Concejo Municipal, autorización mediante acuerdo para el inicio del cobro por la vía judicial. 6. Supervisar y dar seguimiento al Plan Anual de trabajo y al Presupuesto de la Unidad. 7. Elaborar y proponer la política tributaria para aprobación del Concejo Municipal. 8. Consolidar los datos estadísticos generados por las diferentes áreas de la Unidad Financiera. 9. Velar por la actualización de la base de datos de los contribuyentes de negocios y propiedades. 10. Promover el desarrollo de la Unidad de Administración Tributaria Municipal, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente. 11. Elaborar el plan de trabajo correspondiente a su unidad. 12. Elaborar el plan de compras de su unidad y entregarlo a más tardar la segunda semana del mes de noviembre de cada año. 13. Elaborar y presentar informe trimestral del desarrollo y ejecución del plan de trabajo 14. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes de la administración tributaria. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| Honradez y ética comprobable. | |
| NIVEL EDUCATIVO/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Preferentemente con estudios universitarios en Ingeniería, Administración de Empresas, o Contaduría Pública, en un 50% de materias cursadas o su equivalente en experiencia. En su defecto Bachiller en Comercio o Académico. | |
| EXPERIENCIA | |
| Dos años de experiencia en el desempeño de cargos de jefatura o similares. | |
| HABILIDADES | |
| Liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones personales | |
| CONOCIMIENTOS | |

Conocimiento de leyes tributarias, conocimiento de base de datos tributarios.

MANEJO DE EQUIPO:

Computadora, Paquetes Office, GPS.

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|----------------------------|
| Título del Cargo: | Jefe (a) de Medio Ambiente |
| Código del Cargo: | 02020 |
| Código de la Unidad | 030 |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Alcalde Municipal |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el Plan de Gestión Ambiental Municipal, Educación ambiental en la población estudiantil y las comunidades 2. Promover y contribuir a la protección de los recursos naturales del Municipio. 3. Realizar actividades de Saneamiento Ambiental 4. Coordinar con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Salud y otras instituciones afines, las actividades de saneamiento y supervisión en el Cementerio, y zonas verdes municipales. 5. Diseñar planes para la disposición de los Desechos Sólidos. 6. Coordinar con otras Instituciones actividades ambientales del Municipio y atender las denuncias ambientales. 7. Mantenimiento de parque y zonas verdes del Municipio. 8. Limpieza de tragantes, y canaleta. 9. Reforestación de zonas verdes. 10. Coordinar campañas de fumigación y control de vectores con organismo de gobierno. 11. Creación y mantenimiento de vivero Municipal. 12. Otorgar permisos para poda o tala de árboles, con previo conocimiento y autorización del Concejo Municipal. 13. Poda de árboles en la zona urbana, cementerio y en las comunidades. 14. Realizar capacitaciones al personal municipal en temas ambientales. 15. Sensibilizar a la niñez, adolescencia, y personas adultas en general sobre la importancia de la conservación y preservación del medio ambiente en el municipio y sobre toda su temática. 16. Elaborar el plan de trabajo correspondiente a su unidad. 17. Elaborar el plan de compras de su unidad y entregarlo a más tardar la segunda semana del mes de noviembre de cada año. 18. Elaborar y presentar informe trimestral del desarrollo y ejecución del plan de trabajo 19. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan de la trabajo. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Honradez | |
| NIVEL EDUCATIVO/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Preferentemente con estudios universitarios en Ingeniería Agronómica, técnicos ambientales u otras carreras afines. En su defecto Bachiller en Comercio o Académico. | |
| EXPERIENCIA | |
| Un año como mínimo de experiencia en el área. | |
| HABILIDADES | |
| Buenas relaciones humanas. | |
| CONOCIMIENTOS | |
| Desarrollo Local y marco legal ambiental y manejo de Equipo informático | |

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| Título del Cargo: | Motorista oficial |
| Código del Cargo: | 03031 |
| Código de la Unidad | 031 |
| Gerencia/Unidad: | Despacho Municipal |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Alcalde (sa) Municipal y Recursos Humanos |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar a los señores miembros del Concejo Municipal y señor Alcalde o Alcaldesa a los lugares que se le requieran en cumplimiento a misiones oficiales presentadas. 2. Transportar a personal de las diferentes unidades y/o a otras ciudades cuando sea requerido por la Municipalidad. 3. Velar por el buen uso, aseo y mantenimiento del vehículo. 4. Comprobar diariamente el buen estado del vehículo (batería, nivel de aceite, agua, solución de frenos, neumáticos, herramientas). 5. Realizar aquellas tareas asignadas por el señor Alcalde o Alcaldesa, como aquellas que surjan de carácter emergente con miembros del municipio. 6. Transportar previa autorización del señor Alcalde o Alcaldesa, al personal que lleva correspondencia a San Salvador, otras ciudades y el Municipio. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| Poseer Licencia de Conducir Liviana o pesada | |
| NIVEL EDUCATIVO/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Con estudios mínimos de noveno grado | |
| EXPERIENCIA | |
| Dos años de experiencia | |
| HABILIDADES | |
| Buenos modales, responsable y buenas relaciones humanas | |
| CONOCIMIENTOS | |
| Reglamento de Tránsito, Nomenclatura local y nacional | |
| MANEJO DE EQUIPO | |
| Vehículo | |

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|---------------------------------------|
| Título del Cargo: | Encargado de Parque Central Municipal |
| Código del Cargo: | 03032 |
| Código de la Unidad | 032 |
| Gerencia/Unidad: | Recursos Humanos |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades deportivas, educativas, artísticas y culturales a realizarse por la municipalidad en coordinación con las instituciones públicas, organismos no gubernamentales y/o particulares, y aquellas que sean propias de la institución. 2. Mantener limpio todo el inmueble que corresponde al Parque Central Municipal. 3. Reportar las deficiencias, desmejoras y cualquier inconveniente que surja en el Parque Central Municipal. 4. Mantener una coordinación constante con el Jefe de Medio Ambiente. 5. Colaborar en la realización de tareas que le sean asignadas o encomendadas por el Alcalde (sa). | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| Poseer Licencia de Conducir Liviana o pesada | |
| NIVEL EDUCATIVO/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Con estudios mínimos de noveno grado | |
| EXPERIENCIA | |
| Dos años de experiencia | |
| HABILIDADES | |
| Buenos modales, responsable y buenas relaciones humanas | |
| CONOCIMIENTOS | |
| Reglamento de Tránsito, Nomenclatura local y nacional | |
| MANEJO DE EQUIPO | |
| Vehículo | |

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|---------------------------------------|
| Título del Cargo: | Encargado de Cancha Palermo |
| Código del Cargo: | 03033 |
| Código de la Unidad | 033 |
| Gerencia/Unidad: | Recursos Humanos |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades deportivas, educativas, artísticas y culturales a realizarse por la municipalidad en coordinación con las instituciones públicas, organismos no gubernamentales y/o particulares, y aquellas que sean propias de la institución. 2. Mantener limpio todo el inmueble que corresponde a la Cancha Palermo. 3. Reportar las deficiencias, desmejoras y cualquier inconveniente que surja en la Cancha Palermo. 4. Mantener una coordinación constante con el Jefe (a) de Medio Ambiente. 5. Colaborar en la realización de tareas que le sean asignadas o encomendadas por el Alcalde (sa). | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| Poseer Licencia de Conducir Liviana o pesada | |
| NIVEL EDUCATIVO/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Con estudios mínimos de noveno grado | |
| EXPERIENCIA | |
| Dos años de experiencia | |
| HABILIDADES | |
| Buenos modales, responsable y buenas relaciones humanas | |
| CONOCIMIENTOS | |
| Reglamento de Tránsito, Nomenclatura local y nacional | |
| MANEJO DE EQUIPO | |
| Vehículo | |

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|---------------------------------------|
| Título del Cargo: | Encargado de Mini Estadio |
| Código del Cargo: | 03034 |
| Código de la Unidad | 034 |
| Gerencia/Unidad: | Recursos Humanos |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades deportivas, educativas, artísticas y culturales a realizarse por la municipalidad en coordinación con las instituciones públicas, organismos no gubernamentales y/o particulares, y aquellas que sean propias de la institución. 2. Mantener limpio todo el inmueble que corresponde al mini estadio. 3. Reportar las deficiencias, desmejoras y cualquier inconveniente que surja en el Mini Estadio. 4. Mantener una coordinación constante con el Jefe (a) de Medio Ambiente. 5. Colaborar en la realización de tareas que le sean asignadas o encomendadas por el Alcalde (sa). | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| Poseer Licencia de Conducir Liviana o pesada | |
| NIVEL EDUCATIVO/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Con estudios mínimos de noveno grado | |
| EXPERIENCIA | |
| Dos años de experiencia | |
| HABILIDADES | |
| Buenos modales, responsable y buenas relaciones humanas | |
| CONOCIMIENTOS | |
| Reglamento de Tránsito, Nomenclatura local y nacional | |
| MANEJO DE EQUIPO | |
| Vehículo | |

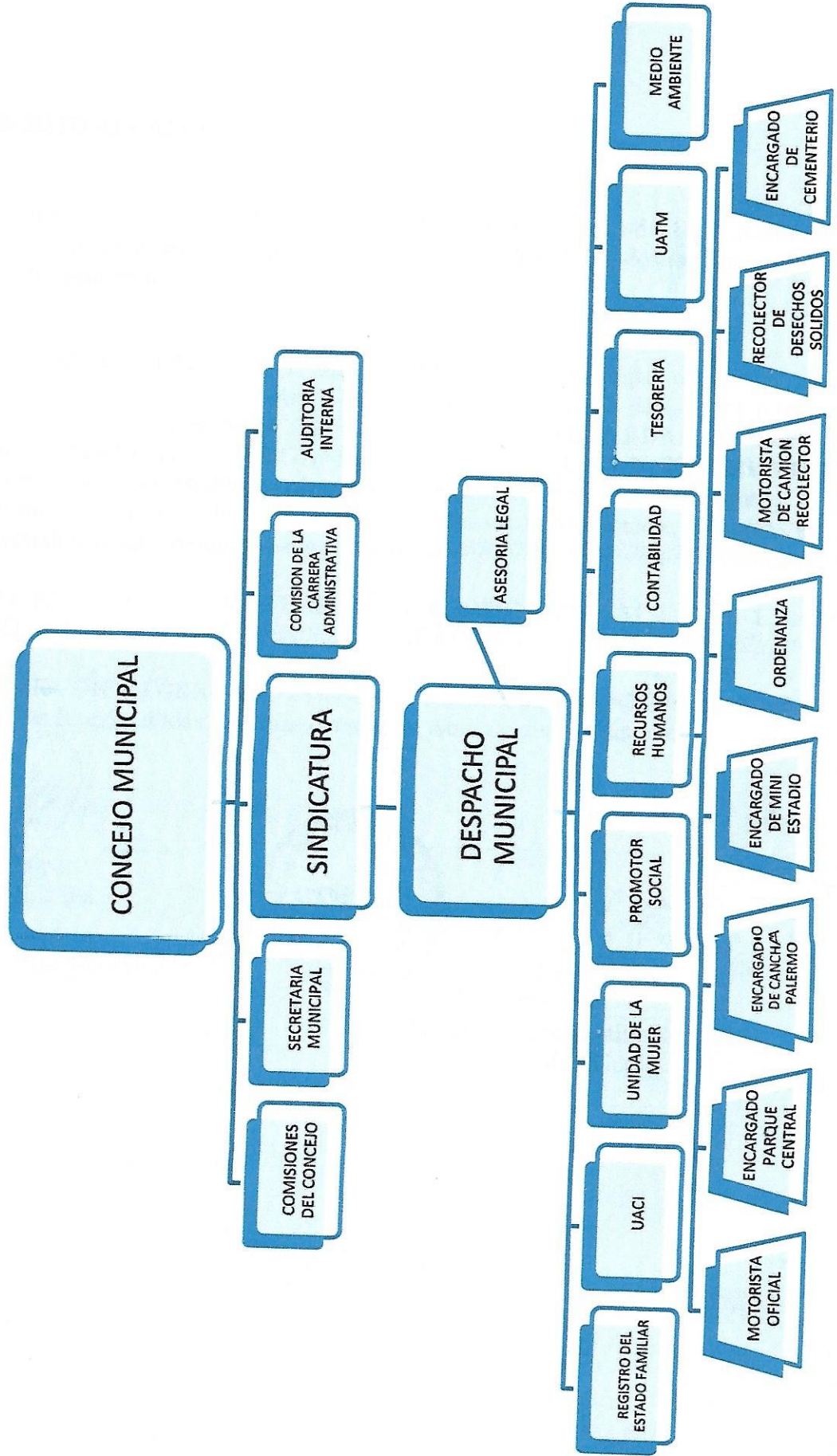
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|---------------------------------------|
| Título del Cargo: | Ordenanza |
| Código del Cargo: | 03035 |
| Código de la Unidad | 035 |
| Unidad: | Recursos Humanos |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer limpieza en oficinas y zonas asignadas. 2. Mantener en buen estado y limpio el equipo asignado. 3. Repartir correspondencia interna de unidades. 4. Sacar fotocopias y hacer otras diligencias dentro y fuera de la institución que le sean encomendadas por el señor Alcalde o Alcaldesa, miembros del Concejo Municipal u otras Jefaturas de la municipalidad. 5. Llevar el control de la distribución de los bienes de uso y consumo administrativo como papelería, cafetería y de los de mantenimiento del inmueble que ocupa la Alcaldía Municipal. 6. Apoyar a la encargada del Archivo Municipal. 7. Trasladar e instalar el equipo de sonido perteneciente a la municipalidad y que ha sido asignado para amenizar eventos propios de la municipalidad y a los que han solicitado los ciudadanos del municipio. 8. Realizar las tareas que le designe el Jefe inmediato. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Sentido de responsabilidad, Honradez y con vocación de servicio | |
| NIVEL EDUCATIVO/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Noveno grado de educación básica | |
| EXPERIENCIA | |
| Con experiencia en cargos similares | |
| HABILIDADES | |
| Iniciativa, Buenas Relaciones Humanas | |
| CONOCIMIENTOS | |
| N/A | |
| MANEJO DE EQUIPO: | |
| Manejar equipo de limpieza | |

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|---------------------------------------|
| Título del Cargo: | Motorista de Camión Recolector |
| Código del Cargo: | 03036 |
| Código de la Unidad | 036 |
| Unidad: | Recursos Humanos |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos |
| TAREAS | |
| 1) Recoger a domicilio los desechos sólidos | |
| 2) Cumplir su horario de trabajo de lunes a viernes de 7:00 horas a las 14:00 horas y los días sábados de las 6:00 horas hasta las 13:00 del mediodía. | |
| 3) Transportar los desechos sólidos a su destino final | |
| 4) Mantener en buenas condiciones la unidad recolectora a su cargo y reportar cualquier deficiencia. | |
| 5) Realizar el recorrido de las unidades de acuerdo a las rutas de recolección de desechos sólidos asignada. | |
| 6) Supervisión de la tripulación en su desempeño durante las horas laborales. | |
| 7) Conservarse en las instalaciones de la municipalidad, una vez se haya cumplido con sus labores diarias y reste tiempo para finalizarlas. | |
| REQUISITOS DEL CARGO | |
| Licencia de Conducir pesada, Honradez comprobable | |
| NIVEL EDUCATIVO/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| 9º Grado de educación básica como mínimo | |
| EXPERIENCIA | |
| Tres años como mínimo como conductor de vehículo pesado | |
| HABILIDADES | |
| Capacidad de trabajo en equipo, excelentes relaciones humanas | |
| CONOCIMIENTOS | |
| Conocimientos básicos en mecánica automotriz | |
| MANEJO DE EQUIPO | |
| Vehículo recolector | |

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|---------------------------------------|
| Título del Cargo: | Recolector de Desechos Sólidos |
| Código del Cargo: | 03037 |
| Código de la Unidad | 037 |
| Gerencia/Unidad: | Recursos Humanos |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar, movilizar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos de las distintas zonas del municipio. 2. Cumplir su horario de trabajo de lunes a viernes de 7:00 horas a las 14:00 horas y los días sábados de las 6:00 horas hasta las 13:00 del mediodía. 3. Transportar los desechos sólidos a su destino final 4. Coordinar con el jefe/a inmediato las actividades relacionadas 5. Informar de cualquier anomalía en el desempeño de sus labores 6. Desarrollar buena relación con la ciudadanía 7. Ubicarse en cualquier actividad relacionada con el cargo y la movilización, recolección y disposición de desechos sólidos. 8. Todas aquellas que demande el cargo. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| NIVEL EDUCATIVO/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Sexto grado | |
| EXPERIENCIA | |
| Seis meses en trabajo pesados | |
| HABILIDADES | |
| Carga de desechos, comunicación con la gente, discreción, trabajo en equipo, disciplina | |
| CONOCIMIENTOS | |
| Tipos de desechos y su tratamiento adecuado | |
| MANEJO DE EQUIPO | |
| | |

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|---------------------------------------|
| Título del Cargo: | Encargado de Cementerio |
| Código del Cargo: | 03038 |
| Código de la Unidad | 038 |
| Gerencia/Unidad: | Recursos Humanos |
| Título del Jefe Inmediato Superior: | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos |
| TAREAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles. 2. Asentar en libros de la oficina del Cementerio, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas perpetuidad o con posibilidad de refrenda. 3. Asignar los puestos de enterramiento. 4. Reportar de acuerdo al reglamento y a las normas correspondientes, los puestos no refrendados para que la Municipalidad tome las medidas correspondientes. 5. Brindar información a los usuarios sobre pagos de refrendas, permisos de construcción y llevar el control del archivo correspondiente. 6. Elaborar informes semanales del trabajo realizado o para la Comisión de Cementerios del Concejo Municipal. 7. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. 8. Elaborar recibos de pago y recibir los pagos de los impuestos Municipales. | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Honrado y cortés. | |
| NIVEL EDUCATIVO/FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| Educación Media. | |
| EXPERIENCIA | |
| Experiencia mínima de un año | |
| HABILIDAD | |
| Relaciones Humanas, disciplina | |
| CONOCIMIENTOS | |
| De la Ley General de Cementerios. | |
| MANEJO DE EQUIPO | |
| Computadora, fotocopidora | |

**10- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAMÓN, DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN
AÑO 2014**



EL INFRASCrito ALCALDE MUNICIPAL:

Certifica que en el libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía lleva durante el corriente año, en Acta número DIEZ de fecha CUATRO de ABRIL de dos mil catorce.- Se encuentra el que literalmente dice:

ACUERDO NUMERO TREINTA Y SIETE.- El Concejo Municipal en uso de sus facultades legales que le confiere el Art. 14 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas y art. 5 de la Ley de la Carrera Administrativa **ACUERDA:** Aprobar la Actualización del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS**, donde se establecen de manera general los requisitos mínimos y las funciones esenciales para cada nivel, disposiciones que obviamente deberán ser desarrolladas en el manual, comuníquese y certifíquese.-

T.S.L. J.G. HERNANDEZ, F.Y.M., FLOR DE M. CARPIO, F.A. E.M. F. J. A. L.R.G. P.A.ALONSO, M.FRAN C. **RUBRICADAS**

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO: En la Alcaldía Municipal de San Ramón, a los cinco días del mes de Abril de dos mil catorce.-



[Signature of Tulio Suria Lopez]
Tulio Suria Lopez
Alcalde Municipal.-



F) *[Signature of María Francisca Castillo de Rivera]*
María Francisca Castillo de Rivera
Secretaria Municipal.-

EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL:


Certifica que en el libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía lleva durante el corriente año, en Acta número CUATRO de fecha CINCO de FEBRERO de dos mil catorce.- se encuentra el que literalmente dice:

ACUERDO NUMERO VEINTITRES.- En vista que mi persona y en mi calidad de Secretaria Municipal, expuse al honorable Concejo Municipal la eminente necesidad de contar con un Manual que establezca claramente las funciones que a cada Unidad de esta municipalidad le competen en base al cargo que se desempeña, y con el objeto de que la actual administración no llegare a ser observada por la Corte de Cuentas de la Republica, y habiendo procedido el Concejo Municipal a una breve evaluación respecto a que actualmente la municipalidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puesto, el cual fue elaborado desde el año 2004, asimismo que en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de esta municipalidad, se encuentra en el Art. 14 que estos Manuales deben de ser revisados, corregidos, y aprobados cada dos años, por lo que en vista de existir un desfase de diez años y por la obligatoriedad establecida en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que en su Art. 5, regula y exige su existencia debidamente actualizada, el Concejo Municipal en uso de sus facultades legales, ACUERDA: 1. Actualizar el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos y armonizarlo con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal; 2. Delegar a la Licenciada María Isabel Rivera de Morales, Asesora Legal de esta municipalidad, para que ejecute el trabajo en un término prudencial y en coordinación con las unidades de esta municipalidad; y 3. Solicitar a las unidades de la municipalidad brinden el apoyo necesario a efecto de facilitar la información que la Licenciada Rivera de Morales requiera, para obtener un resultado satisfactorio del trabajo encomendado. Comuníquese y Certifíquese.- //

T.S.L. J.G. HERNANDEZ, F.Y.M., FLOR DE M. CARPIO, F.A. E.M. F. J. A. L.R.G. P.A.ALONSO, M.FRAN C. //RUBRICADAS//

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO: En la Alcaldía Municipal de San Ramón, a los siete días del mes de Febrero de dos mil catorce.-




Tulio Suria López
Alcalde Municipal.-




María Francisca Castillo de Rivera
Secretaria Municipal.-