



# **ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE**

## **MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE**

**Aprobado y Actualizado por:**

**El Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de San  
Vicente y Equipo Técnico Municipal**

**CON APOYO Y ASESORIA DE:**



**Ciudad de San Vicente, Mayo de 2013**

# Índice General

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>7</b>
<b>1. OBJETIVOS</b>	
1.1. Objetivo General	8
1.2. Objetivos Específicos	8
<b>2. BASE LEGAL.</b>	
2.1. Objeto, Campo de Aplicación y Administración de Personal	9
2.2. Constitución de la República de El Salvador	9
2.3. Código Municipal	9
2.4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	11
2.5. Ley General Tributaria Municipal	12
2.6. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	18
2.7. Ley de la Carrera Administrativa Municipal	23
2.8. Ley de Medio Ambiente	32
2.9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas	32
2.10. Ley de Acceso a la Información Pública	35
2.11. Ley de Ética Gubernamental	43
2.12. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia	48
2.13. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	50
2.14. Ley de la Corte de Cuentas de la República	52
2.15. Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativa	54
2.16. Ley de Urbanismo y Construcciones	61
2.17. Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso habitacional	65
2.18. Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador	67
2.19. Ley de Servicios de Seguridad del Estado	81
2.20. <i>Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador</i>	84
2.21. <i>Ley de creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios</i>	89
2.22. <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal</i>	91
<b>3. BASE TEÓRICA</b>	<b>95</b>
<b>4. METODOLOGÍA</b>	<b>100</b>
<b>5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	<b>101</b>
<b>6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	<b>102</b>
6.1 Niveles Funcionariales	103
6.2 Categorías	104
6.3 Distribución de Cargos por Nivel Funcionario	105
<b>7. CATAGOLO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES Y FUNCIONARIALES</b>	<b>108</b>
<b>8. DECIPTOR DE CARGOS</b>	
🏠 Concejal.	115
🏠 Miembro de Comisión Municipal	116
🏠 Síndico Municipal	117

↗	<b>Secretaria de Sindicatura Municipal</b>	118
↗	<b>Secretario Municipal</b>	119
↗	<b>Colaborador Jurídico</b>	120
↗	<b>Auxiliar de Secretaría Municipal</b>	121
↗	<b>Auditor Interno</b>	122
↗	<b>Representante de Comisión Municipal de Carrera Administrativa Municipal</b>	123
↗	<b>Oficial de Acceso a la Información pública</b>	124
↗	<b>Encargado de Archivo</b>	125
↗	<b>Delegado de Prevención Riesgo y Salud Ocupacional</b>	126
↗	<b>Auditor Externo</b>	127
↗	<b>Alcalde Municipal</b>	128
↗	<b>Registrador Municipal de la Carrera Administrativa</b>	129
↗	<b>Secretaria del Alcalde Municipal</b>	130
↗	<b>Delegado Contravencional</b>	131
↗	<b>Colaborador Jurídico</b>	132
↗	<b>Director del CAM</b>	133
↗	<b>Subdirector del CAM</b>	134
↗	<b>Cabo del CAM</b>	135
↗	<b>Agente de CAM</b>	136
↗	<b>Gerente General</b>	137
↗	<b>Auxiliar de Gerente</b>	138
↗	<b>Jefe de Gestión y Cooperación</b>	139
↗	<b>Gestor de Cooperación</b>	140
↗	<b>Auxiliar de Gestión y Cooperación</b>	141
↗	<b>Jefe de Activo Fijo</b>	142
↗	<b>Auxiliar de Activo Fijo</b>	143
↗	<b>Jefe de Comunicaciones</b>	144
↗	<b>Auxiliar de Comunicaciones</b>	145
↗	<b>Encargado de Informática</b>	146
↗	<b>Encargado de Aula Telefónica</b>	147
↗	<b>Técnico en Informática</b>	148
↗	<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	149
↗	<b>Auxiliar de Recursos Humanos</b>	150
↗	<b>Encargado de Servicios Generales</b>	151

↗ Ordenanza	152
↗ Motorista	153
↗ Carpintero	154
↗ Albañil	155
↗ Fontaneros	156
↗ Obras de Banco	157
↗ Jefe de Desarrollo Local	158
↗ Secretaria de Desarrollo Local	159
↗ Jefe de Promoción Social	160
↗ Promotor Social	161
↗ Encargado de Turismo	162
↗ Auxiliar de Turismo	163
↗ Guía Turístico	164
↗ Jefe de Genero, Niñez, Juventud y Guardería	165
↗ Encargada de Guardería	166
↗ Instructor de Deportes	167
↗ Instructor de Baile	168
↗ Cocinera	169
↗ Niñera	170
↗ Jefe de Proyectos	171
↗ Supervisor de Proyectos	172
↗ Auxiliar de Proyectos	173
↗ Motorista de Camión de Volteo	174
↗ Encargado de Maquinaria	175
↗ Motorista de Motoniveladora	176
↗ Motorista de Bocat	177
↗ Motorista de Camión Cisterna	178
↗ Auxiliar de Camión Cisterna	179
↗ Jefe de Riesgo y Medio Ambiente	180
↗ Médico Municipal	181
↗ Colaborador	182
↗ Encargado de Farmacia	183
↗ Jefe de Adquisiciones y Contrataciones	184
↗ Auxiliar de la UACI	185

↗	<b>Jefe de la Unidad Financiera Institucional</b>	<b>186</b>
↗	<b>Jefe de Contabilidad</b>	<b>187</b>
↗	<b>Auxiliar de Contabilidad</b>	<b>188</b>
↗	<b>Tesorero Municipal</b>	<b>189</b>
↗	<b>Auxiliar de Tesorería</b>	<b>190</b>
↗	<b>Cajero</b>	<b>191</b>
↗	<b>Jefe de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal</b>	<b>192</b>
↗	<b>Jefe de Cuentas Corrientes</b>	<b>193</b>
↗	<b>Auxiliar de Cuentas Corrientes</b>	<b>194</b>
↗	<b>Jefe de Catastro</b>	<b>195</b>
↗	<b>Auxiliar de Catastro</b>	<b>196</b>
↗	<b>Inspector</b>	<b>197</b>
↗	<b>Jefe de Fiscalización</b>	<b>198</b>
↗	<b>Auxiliar de Fiscalización</b>	<b>199</b>
↗	<b>Jefe de Recuperación de Mora</b>	<b>200</b>
↗	<b>Colaborador Jurídico</b>	<b>201</b>
↗	<b>Gestor de Cobros</b>	<b>202</b>
↗	<b>Jefe de Servicios Municipales</b>	<b>203</b>
↗	<b>Jefe de Aseo Público y Disposición Final</b>	<b>204</b>
↗	<b>Supervisor</b>	<b>205</b>
↗	<b>Motorista</b>	<b>206</b>
↗	<b>Mecánico</b>	<b>207</b>
↗	<b>Barrendero</b>	<b>208</b>
↗	<b>Recolector</b>	<b>209</b>
↗	<b>Peón</b>	<b>210</b>
↗	<b>Encargado de Alumbrado Público</b>	<b>211</b>
↗	<b>Electricista</b>	<b>212</b>
↗	<b>Administrador de Rastro Municipal</b>	<b>213</b>
↗	<b>Encargado de Limpieza</b>	<b>214</b>
↗	<b>Jefe de Ganadería</b>	<b>215</b>
↗	<b>Auxiliar de Ganadería</b>	<b>216</b>
↗	<b>Administrador de Tiangué</b>	<b>217</b>
↗	<b>Administrador de Cementerio Municipal</b>	<b>218</b>
↗	<b>Auxiliar de Cementerio</b>	<b>219</b>

↗ Encargado de Limpieza	220
↗ Encargado de Parques y Zonas Verdes	221
↗ Jardinero	222
↗ Registrador del Estado Familiar	223
↗ Auxiliar de Registro del Estado Familiar	224
↗ Administrador de Mercados y Terminal	225
↗ Auxiliar	226
↗ Cobrador	227
↗ Recolector	228
↗ Vigilante	229
↗ Barredor	230
<b>9. GLOSARIO</b>	<b>231</b>

## ***INTRODUCCIÓN***

El presente manual constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades de cada uno de los puestos que integran la estructura ocupacional de la municipalidad de San Vicente, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.

El manual además busca presentar la estructura ocupacional de la Municipalidad de San Vicente resultante del proceso de actualización por el cual ha transcurrido durante el presente año.

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

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado por la municipalidad con el acompañamiento y asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), el apoyo técnico de la Fundación DEMUCA, y el respaldo financiero de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), en el marco del fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1. OBJETIVO GENERAL**

El presente manual tiene como objetivo general dotar a la Municipalidad de San Vicente de una herramienta técnico administrativa que permita la identificación precisa de los requisitos y perfil necesario para que una persona desempeñe eficientemente un cargo determinado dentro de la Municipalidad.

### **1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Identificar el perfil de cada uno de los cargos que operan en 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.
- ✓ Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en sus funciones asignadas.
- ✓ Tener una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías.
- ✓ 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



## **2. BASE LEGAL.**

La base legal del Manual de Organización y Funciones, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a la institucionalidad del Estado y las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento.

### **2.1 OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.**

#### **Equidad de género.**

Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, y otras semejantes contenidas en el presente Manual Descriptor de Cargos y Categorías, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente

### **2.2 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.**

Artículo 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

### **2.3 CODIGO MUNICIPAL**

Artículo 4.- Algunas competencias de los Municipios:

- ✓ N° 15; La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley
- ✓ N° 17; La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros
- ✓ N° 19; La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras.

- ✓ N° 20; La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;
- ✓ N° 21; La prestación del servicio de Policía Municipal;
- ✓ N° 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

Artículo 30.- Algunas facultades del Concejo:

- ✓ N° 14; Velar por la buena marcha del gobierno, Administración y servicios municipales.

Artículo 48.- Algunas facultades del Alcalde:

- ✓ N° 1; Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;
- ✓ N° 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.

Artículo 51.- Algunas competencias del Síndico:

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

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

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

- ✓ N° 1; Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;
- ✓ N° 7; Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;
- ✓ N° 9; Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende

Artículo 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 auditoria interna.

Artículo 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.

## **2.4 LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

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

Artículo 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

Artículo 82.- El contrato deberá cumplirse en el lugar, fecha y condiciones establecidas en su texto y en los documentos contractuales anexos al mismo

## **2.5 LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL**

Artículo 42.- El derecho de los municipios para exigir el pago de los tributos municipales y sus accesorios, prescribirá por la falta de iniciativa en el cobro judicial ejecutivo durante el término de quince años consecutivos.

Artículo 44.- La prescripción operará de pleno derecho, sin necesidad que la alegue el sujeto pasivo sin perjuicio de que éste la pueda invocar judicialmente en cualquier momento del juicio.

Artículo 45.- La falta de pago de los tributos municipales en el plazo o fecha límite correspondiente, coloca al sujeto pasivo en situación de mora, sin necesidad de requerimiento de parte de la administración tributaria municipal y sin tomar en consideración, las causas o motivos de esa falta de pago.

Artículo 46.- La mora del sujeto pasivo producirá, entre otros, los siguientes efectos:

- 1° Hace exigible la deuda tributaria
- 2° Da lugar al devengo de intereses moratorios
- 3° Da lugar a la aplicación de multas, por configurar dicha mora, una contravención tributaria.

Los intereses moratorios se aplicarán desde el vencimiento de plazo en que debió pagarse el tributo hasta el día de la extinción total de la obligación tributaria; salvo que se hubiere interpuesto recurso de apelación de la resolución que determine la obligación tributaria municipal, caso en el cual se suspende la aplicación de los intereses desde la fecha en que se interpone el recurso hasta aquella en que cause estado la resolución apelada.

Artículo 62.- La facultad de la administración tributaria municipal para aplicar sanciones por infracciones prescribirá en el plazo de tres años, contados desde que la infracción fue cometida.

Transcurrido el plazo en que deba cumplirse la resolución administrativa o la sentencia judicial firme que sanciona tales contravenciones, sin que se verifique ese cumplimiento, la administración tributaria municipal deberá ejercer la acción judicial ejecutiva, salvo lo dispuesto en el Art. 36.

Artículo 65.- Configuran contravenciones a la obligación de pagar los tributos municipales, el omitir el pago o pagar fuera de los plazos establecidos. La sanción correspondiente será una multa del 5% del impuesto, si se pagare en los tres primeros meses de mora; y si pagare en los meses posteriores la multa será del 10%. En ambos casos la multa mínima será de \$ 2.86.

Artículo 66.- Configuran contravenciones respecto a la obligación de permitir el control por la administración tributaria municipal:

- 1° Negarse, oponerse o no permitir el control por parte de la administración tributaria municipal. La sanción que le corresponde es de 0.50% del activo declarado, y nunca será inferior a \$ 5.71 ni superior a \$ 1,142.86. Si no obstante la aplicación de esa multa, el Contribuyente persiste en la negativa u oposición, la sanción será la clausura del establecimiento, la que será levantada inmediatamente que acceda a permitir el control.
- 2° Ocultar o destruir antecedentes, sean bienes, documentos u otros medios de prueba. La sanción aplicable será igual a la del numeral anterior, sin perjuicio de la acción penal a que diere lugar.

Artículo 67.- Configuran contravenciones a la obligación de informar:

1° Negarse a suministrar la información que le solicite la administración tributaria municipal, sobre hechos que el sujeto pasivo esté obligado a conocer, respecto a sus propias actividades o de terceros.

2° Omitir la información o avisos a la administración tributaria municipal que las disposiciones legales o administrativas correspondientes ordenan.

3° Proporcionar a la administración tributaria municipal informes falsos o incompletos.

En los casos mencionados la multa aplicable será igual a la señalada en el numeral primero del artículo anterior.

Artículo 68.- Las contravenciones en que incurran los contribuyentes, responsables o terceros por violaciones a las obligaciones tributarias previstas en esta Ley, leyes u ordenanzas que establezcan tributos municipales, y sus reglamentos, que no estuvieren tipificadas en los artículos precedentes, serán sancionadas con multa de \$ 2.86 a \$ 57.14 según la gravedad del caso y la capacidad económica del infractor.

Artículo 69.- Constituyen delitos tributarios municipales las conductas que se tipifican y sancionan como tales en el Código Penal o en leyes especiales.

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

Artículo 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.

Artículo 100.- La determinación de la obligación tributaria municipal es el acto jurídico por medio del cual se declara que se ha producido el hecho generador de un tributo municipal, se identifica al sujeto pasivo y se calcula su monto o cuantía. La determinación se rige por la Ley, ordenanza o acuerdo vigente en el momento en que ocurra el hecho generador de la obligación.

Artículo 101.- La administración tributaria municipal determinará la obligación tributaria, en aquellos casos en que la Ley u Ordenanza de creación de tributos municipales, así lo ordene y la efectuará con fundamento en los antecedentes que obren en su poder.

Cuando dichas Leyes, Ordenanzas o Acuerdos o establezcan, los contribuyentes deberán proporcionar los datos o documentos, o presentar declaraciones a fin de que la administración lleve a cabo tal determinación.

Artículo 102.- Cuando la ley u ordenanza de creación de tributos municipales o sus reglamentos así lo establezcan, los contribuyentes o responsables, previamente o con el pago, presentarán declaración jurada a la administración tributaria municipal, en los plazos establecidos, con los datos y anexos pertinentes.

En este caso, la determinación de la obligación tributaria le corresponde hacerla al sujeto pasivo, modificación de las declaraciones.

Artículo 106.- La determinación de oficio de la obligación tributaria municipal, estará sometida al siguiente procedimiento:

1° La administración tributaria municipal notificará y transcribirá al contribuyente, las observaciones o cargos que tuviere en su contra, incluyendo las infracciones que se le imputen;

- 2° En el término de quince días, que por razones fundadas, puede prorrogarse por un período igual, el contribuyente o responsable deberá formular y fundamentar sus descargos, cumplir con los requerimientos que se le hicieren y ofrecer las pruebas pertinentes;
- 3° Recibida la contestación dentro del término señalado, si el contribuyente o responsable hubiere ofrecido pruebas, se abrirá a prueba por el término de quince días. La administración tributaria municipal podrá de oficio o a petición de parte, ordenar la práctica de otras diligencias dentro del plazo que estime apropiado;
- 4° Si el contribuyente o responsable no formula y fundamenta sus descargos, o no cumple con los requerimientos que se le hicieren, o no presenta ni ofrece pruebas, dentro del término a que se refiere el ordinal 2° de este artículo, caducará su derecho a presentarla posteriormente;
- 5° Si el contribuyente o responsable manifestare en dicho término, su conformidad con las observaciones y cargos, la administración tributaria municipal procederá a efectuar el acto de determinación y dejar constancia de la conformidad y el contribuyente, a hacer efectivo el pago;
- 6° Al vencer los plazos para la recepción de pruebas, la administración tributaria municipal deberá, en un plazo de quince días, determinar la obligación tributaria; cuando el caso fuere de mero derecho, el plazo para determinar dicha obligación, comenzará a contarse una vez que el contribuyente o responsable formule su alegato de descargo. Cuando se hubiere comprobado que se ha cometido una contravención, la administración tributaria municipal, podrá en el acto de determinación de la obligación tributaria, imponer la sanción que corresponda;
- 7° La resolución de la administración tributaria municipal que determine la obligación tributaria, deberá llenar los siguientes requisitos:
  - 1) Lugar y fecha;



- 2) Individualización del organismo o funcionario que resuelve y del contribuyente o responsable;
- 3) Determinación del tributo de que se trate y período impositivo a que corresponde, si fuere el caso;
- 4) Calificación de las pruebas y descargos;
- 5) Razones y disposiciones legales que fundamentan la determinación;
- 6) Especificación de cantidades que correspondan en forma individualizada a tributos y sanciones;
- 7) Orden de emisión del mandamiento de ingreso que corresponda;
- 8) Orden de la notificación de la determinación formulada;
- 9) Firma del o los funcionarios competentes.

Artículo 107.- La facultad de la administración tributaria municipal para determinar la obligación tributaria prescribirá en el plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al día en que concluya el plazo dentro del cual debió pagarse la obligación tributaria.

Dicha prescripción podrá ser interrumpida por acto de la administración tributaria municipal encaminada a determinar el crédito tributario correspondiente.

Artículo 118.- La administración tributaria municipal por medio de persona autorizada al efecto, notificará al deudor de un crédito tributario municipal, por cualquiera de los medios contemplados en esta Ley, de la existencia de dicho crédito, concediéndose un plazo de treinta días contados a partir de la notificación para que efectúe el pago correspondiente bajo la prevención, que de no hacerlo, se procederá al cobro judicial.

Artículo 121.- La acción de repetición deberá interponerse dentro de un plazo de tres años que se contarán a partir de la fecha del pago.

## **2.6 LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO**

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 18.- El jefe de la unidad financiera institucional tiene la obligación de presentar toda la información financiera que requieran las direcciones generales responsables de los subsistemas establecidos.

Artículo 19.- Las unidades financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años. Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente.

Artículo 33.- Las entidades e instituciones del sector público, sujetas a esta Ley, deberán elaborar sus proyectos de presupuesto tomando en cuenta la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios emitidos por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General del Presupuesto y los resultados físicos y financieros del último año cerrado contablemente.

El Titular, el Presidente o el encargado de cada institución señalada en el Artículo 2 de esta Ley, será el responsable de la remisión del proyecto de presupuesto al Ministerio de Hacienda, debidamente integrado, en los plazos y formas que establezca el Ministro de Hacienda a través de la Dirección General del Presupuesto, para su respectiva consideración y aprobación.

El incumplimiento de lo preceptuado en el inciso anterior faculta al Ministro de Hacienda a efectuar los ajustes pertinentes al presupuesto vigente y a considerarlo como proyecto de la institución infractora.

Artículo 34.- Cuando en los proyectos de presupuesto se incluyan créditos para contratar obras, adquirir bienes y servicios o elaborar estudios, cuyo plazo de ejecución exceda el ejercicio financiero fiscal, se deberá incluir información sobre los recursos invertidos en años anteriores, los que se invertirán en el futuro y el monto total del gasto, así como los respectivos cronogramas de ejecución física.

En los proyectos de presupuesto, deberán consignarse las asignaciones necesarias para cubrir los compromisos derivados de dichos contratos que deban cumplirse dentro de cada ejercicio fiscal.

"Los estudios de preinversión y los proyectos de inversión, para poder incluirse en los proyectos de presupuesto, deberán cumplir con las normas y procedimientos estipulados por la Dirección General de Inversión y Crédito Público".

Artículo 39.- La ejecución presupuestaria es la etapa en la cual se aplica el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos para movilizar los recursos presupuestados en función de los objetivos y metas

establecidos en el presupuesto aprobado. Para este fin, deberá realizarse la programación de la ejecución presupuestaria que compatibilice los flujos de ingresos, egresos y financiamiento con el avance físico y financiero del presupuesto.

Artículo 43.- Prohíbese a cualquier titular, u otro funcionario de las entidades e instituciones del sector público sujetas a las normas de la presente Ley, entrar en negociaciones, adquirir compromisos o firmar contratos que comprometan fondos públicos no previstos en el presupuesto, en forma temporal o recurrente, para el ejercicio financiero fiscal en ejecución. Tal prohibición se aplica específica, pero no exclusivamente al compromiso de fondos derivado de prestaciones y beneficios salariales no presupuestados y la negociación con proveedores de suministros o servicios.

Los compromisos adquiridos o los contratos firmados en contravención de las normas de esta ley son nulos y sin valor alguno.

El incumplimiento a lo dispuesto o en este artículo, será causal para la destitución de los titulares o funcionarios infractores, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil en que incurra.

Artículo 44.- Toda modificación a las Leyes de Presupuesto que impliquen gastos o disminución de ingresos no contemplados originalmente, deberá especificar las fuentes de los recursos a utilizar para su financiamiento o sustitución.

Artículo 60.- El subsistema de Tesorería comprende todos los procesos de percepción, depósito, erogación, transferencia y registro de los recursos financieros del tesoro público; recursos que, puestos a disposición de las entidades y organismos del sector público, se utilizan para la cancelación de obligaciones contraídas con aplicación al Presupuesto General del Estado.

Artículo 61.- El objetivo del subsistema de tesorería, es mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución del Presupuesto General del Estado, a través de la programación financiera adecuada.

Artículo 98.- El Subsistema de Contabilidad Gubernamental es el elemento integrador del Sistema de Administración Financiera y está constituido por un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones del sector público, expresable en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria.

Artículo 99.- El Subsistema de Contabilidad Gubernamental tendrá como objetivos fundamentales:

- a) Establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad y organismo del sector público, un modelo específico y único de contabilidad y de información que integre las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales, e incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptables, aplicables al sector público.
- b) Proveer información de apoyo a la toma de decisiones de las distintas instancias jerárquicas administrativas responsables de la gestión y evaluación financiera y presupuestaria, en el ámbito del sector público, así como para otros organismos interesados en el análisis de la misma;
- c) Obtener de las entidades y organismos del sector público información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable; y,
- d) Posibilitar la integración de los datos contables del sector público en el sistema de cuentas nacionales.

Artículo 100.- El Subsistema de Contabilidad Gubernamental funcionará sobre la base de una descentralización de los registros básicos a nivel institucional o fondo legalmente creado, conforme lo determine el Ministerio de Hacienda, y una centralización de la información financiera para efectos de consolidación contable en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 101.- La Contabilidad Gubernamental se estructurará como un sistema integral y uniforme, en el cual se reconocerán, registrarán y presentarán todos los recursos y obligaciones del sector público, así como los cambios que se produzcan en el volumen y composición de los mismos.

Existirá un único sistema contable en cada entidad u organismo público que satisfaga sus requerimientos operacionales y gerenciales y que permita y facilite la integración entre las transacciones patrimoniales y presupuestarias.

Artículo 102.- Constituyen elementos básicos del subsistema de contabilidad Gubernamental, los siguientes:

- a) El conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos relativos a la Contabilidad gubernamental;
- b) La contabilidad específica de las entidades y organismos del sector público;
- c) La consolidación de la información financiera;
- d) Los informes de análisis financiero/contable.

Artículo 103.- Las normas de Contabilidad Gubernamental estarán sustentadas en los principios generalmente aceptados y, cuando menos, en los siguientes criterios:

- a) La inclusión de todos los recursos y obligaciones del sector público, susceptibles de valuarse en términos monetarios, así como todas las modificaciones que se produzcan en los mismos;

- b) El uso de métodos que permitan efectuar actualizaciones, depreciaciones, estimaciones u otros procedimientos de ajuste contable de los recursos y obligaciones;
- c) El registro de las transacciones sobre la base de mantener la igualdad entre los recursos y obligaciones.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental actualizará y difundirá periódicamente los principios de contabilidad generalmente aceptados que considere aplicables al sector público.

## **2.7 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

### **Del Objeto**

Artículo 1.- El objeto de la presente Ley es 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 empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.

### **De las excepciones a la carrera administrativa.**

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

1. Los funcionarios de elección popular;
2. Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado.

Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o Directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales;

3. Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad o entidad municipal contratante y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma;
4. Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal;
5. Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores.

### **De los niveles funcionariales**

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



### **Nivel de dirección**

Artículo 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.**

Artículo 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**

Artículo 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**

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

### **De las categorías**

Artículo 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, capacitación 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**

Artículo 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**

Artículo 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**

Artículo 15.- Los Alcaldes Municipales, como máxima autoridad administrativa del municipio, son corresponsables con sus respectivos Concejos Municipales en el adecuado establecimiento de la carrera administrativa en 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 máximas autoridades administrativas**

Artículo 16.- Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales, que en esta ley se denominarán "Máximas Autoridades Administrativas", son las responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivas entidades.

### **Son atribuciones de las Máximas Autoridades Administrativas:**

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencias, la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades encomendadas a las autoridades de gobierno de las mismas;
2. Dirigir por ellas mismas o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la entidad municipal;
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas de las autoridades de gobierno de la entidad 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**

Artículo 17.- Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, que en esta ley se denominarán "**Comisión Municipal**" o "**Comisiones Municipales**", 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 despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y en las demás entidades municipales; no obstante, los municipios podrán asociarse para crear una sola Comisión Municipal con jurisdicción en todos los municipios que lo acordaren.

### **Integración de las Comisiones Municipales**

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

Habrá un número igual de representantes suplentes, designados o electos de igual manera que los propietarios, que suplirán las vacantes ocasionales o permanentes de los respectivos propietarios.

### **Duración y sede de las Comisiones Municipales**

Artículo 19.- Los miembros de las Comisiones Municipales durarán en sus funciones por todo el período de elección del Concejo o Concejos Municipales, pudiendo ser reelectos. Los miembros de las Comisiones continuarán en sus funciones hasta que sean electos o designados los nuevos que les sustituyan.

Las autoridades, los empleados y los funcionarios podrán sustituir en cualquier tiempo a sus respectivos representantes.

La sede de las Comisiones Municipales será la de la respectiva municipalidad.

### **Funcionamiento**

Artículo 20.- Las Comisiones Municipales serán presididas por los Alcaldes Municipales o por un representante designado por ellos.

Las Comisiones Municipales sesionarán válidamente con asistencia de tres de sus miembros, siempre que los cuatro miembros que la integran hayan sido convocados y podrán tomar decisiones con el voto de la mayoría de sus miembros. En caso de empate el Alcalde o su representante tendrán doble voto. Funcionarán con un Secretario electo de su seno.

La Comisión Municipal será convocada por el Secretario de la misma, por lo menos con dos días de anticipación a la fecha señalada para la sesión. A los miembros de la Comisión no podrá negárseles permiso para asistir a las sesiones de la misma, por todo el tiempo que éstos requieran.

Los miembros de las Comisiones Municipales podrán ser recusados, y deberán excusarse o declararse impedidos de conocer siempre que éste tenga un interés personal o su cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuviere interés personal en el caso que se trata, las cuales serán calificadas por los miembros de la respectiva Comisión.

### **Atribuciones de las Comisiones Municipales**

#### **Art. 21.- Son atribuciones de las Comisiones Municipales:**

1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma;
2. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;
3. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos;

4. Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes;
5. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;
6. Las demás que por ley le competen.

### **Funciones de mediación**

Artículo 22.- Las Comisiones Municipales podrán actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución. El funcionario, empleado o la autoridad municipal solicitarán la mediación de la Comisión Municipal por escrito.

Una vez presentada la solicitud, la Comisión Municipal dará traslado a la otra parte, quien tiene un término de tres días hábiles para responder si acepta o no el procedimiento de mediación. De no recibir respuesta en el término señalado se entiende que el procedimiento no fue aceptado y, en caso de la respuesta sea afirmativa, se prosigue con el respectivo trámite.

Una vez aceptado el procedimiento de mediación, la Comisión Municipal invitará a las partes a la sesión de mediación. En la fecha señalada para la sesión, la Comisión Municipal ayudará a las partes de manera independiente e imparcial en sus esfuerzos por lograr el arreglo amistoso de la controversia, sin hacer sugerencias que induzcan a una determinada decisión y para ello explicará a las partes el alcance del procedimiento y sus efectos tanto jurídicos como prácticos y las motivará a expresar y analizar las distintas alternativas de solución del conflicto y, de igual forma, en caso de lograr acuerdo, suscribirá el acuerdo de mediación conjuntamente con las partes.

### **Del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal**

Artículo 56.- Créase el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, como una dependencia de la Municipalidad o de las demás Entidades Municipales, recopiladora de toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales.

En el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal se inscribirán todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa del Municipio a que corresponda el Registro.

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal informará de los asientos que tenga en su poder, por fax o correo electrónico a los Concejos, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, Comisiones Municipales y servidores públicos que tuvieren relación directa con el asiento de que se trate y que lo solicitaren por cualquiera de tales medios. Asimismo certificará dichos asientos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial.

Los Concejos, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, Jueces de lo Laboral o Jueces con competencia en esa materia y la Comisión Municipal respectiva informarán al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal todos los datos consignados en este artículo, así como toda resolución que emitan al respecto.

### **Organización del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal**

Artículo 58.- El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal tiene como función primordial inscribir a las personas que ingresen a la carrera

administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de la respectiva Municipalidad o entidad municipal, que están dentro de la carrera administrativa.

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará a cargo del respectivo Alcalde Municipal o de la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda.

## **2.8. LEY DE MEDIO AMBIENTE**

Artículo 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.

## **2.9. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**

### **Estilo de Gestión.**

Artículo 10.- El Concejo Municipal, orientará al personal bajo su cargo para que de acuerdo a la Misión y Visión institucional, se alcancen los objetivos institucionales, mediante la realización de operaciones de acuerdo a los criterios siguientes:

Cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas respectivas, puntualidad exigida para cada actividad, actitud abierta para la mejora permanente de los procedimientos, que faciliten los procesos, liderazgo en el ejercicio del cargo, trabajo en equipo y comunicación oportuna.

### **Estructura Organizacional**

Artículo 11.- El Concejo Municipal, a través del alcalde, definirá la estructura organizativa flexible, expresada en el organigrama institucional, instrumento en el cual se expresarán las unidades administrativas existentes y se actualizara anualmente mediante acuerdo municipal.



## **Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.**

Artículo 12.- El Concejo Municipal, establecerá por medio de acuerdo municipal un manual de organización y funciones en el cual se expresarán las relaciones entre las unidades administrativas existentes, en términos de sus competencias y responsabilidades en el marco legal, la jerarquía entre ellas, la descripción de los puestos y otros elementos necesarios para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de las comunidades. La elaboración de este instrumento estará a cargo del alcalde municipal, se actualizará conforme las necesidades y se dará a conocer al personal actual y al que ingrese en el futuro.

Cada servidor de esta institución es legal y administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad, para efectos de rendir cuentas, cuando esta se delegue asignando competencias para tomar decisiones en funciones o procesos operativos, el que delega también asume responsabilidad de las acciones de aquel al que se haya delegado.

La supervisión, será la forma directa de efectuar el control en el desempeño de las funciones del personal, por lo que esta se ejercerá por el jefe inmediato superior.

## **POLITICAS Y PRÁCTICAS PARA LA ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO.**

Artículo 13.- El Concejo Municipal, Gerentes y jefaturas deberán establecer políticas y prácticas de personal apropiadas, principalmente las que se refieren a:

- a) Inducción: Todo servidor que ingrese a esta municipalidad, o que sea promovido deberá pasar por un proceso de inducción que consistirá en el conocimiento sistemático del manual de organización y funciones, especialmente de sus atribuciones en el establecidas;
- b) Capacitación: con el propósito de desarrollar capacidades y actitudes positivas hacia la institución en el personal, la municipalidad desarrollará jornadas de capacitaciones o promoverá su

participación en cursos externos que luego deberán ser puestos en prácticas;

- c) Evaluación: el trabajo de los servidores de esta municipalidad, será evaluado anualmente, tomando como criterio el cumplimiento de resultados asignados y de los objetivos institucionales. El procedimiento, será establecido en el manual de organización y funciones.
- d) Control de Asistencia: Se llevará en forma mecanizada, cuya custodia se definirá en el manual de organización y funciones.
- e) Remuneraciones: El concejo municipal, retribuirá a sus servidores de conformidad con sus condiciones financieras, las tareas del cargo, sus responsabilidades y sus méritos demostrados; así mismo se deberán cumplir con las obligaciones y prestaciones laborales mínimas de acuerdo a la ley.
- f) Seguridad y Salud ocupacional: El concejo municipal, deberá cumplir con las normas en materia de seguridad social y de trabajo, para lo cual instruirá a sus empleados para implementar medidas preventivas de accidentes, de emergencia en caso de desastre y equiparar al personal de acuerdo a sus cargos desempeñados.
- g) Expedientes de personal: se llevará un expediente actualizado de cada uno de los miembros del personal, el cual contendrá todos los documentos relativos a su ingreso, permisos, licencias, desempeño, promociones, evaluaciones, sanciones, y terminación de la relación laboral.

## **2.10 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

### **Objeto**

Art. 1. 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.

### **Entes obligados**

Artículo 7. Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información.

### **Divulgación de información**

Artículo 10. - Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto, la información siguiente:

1. El marco normativo aplicable a cada ente obligado.
2. Su estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad.
3. El directorio y el currículo de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales.
4. La información sobre el presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos por proyectos.

5. Los procedimientos de selección y contratación de personal ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio.
6. El listado de asesores, determinando sus respectivas funciones.
7. La remuneración mensual por cargo presupuestario, incluyendo las categorías salariales de la Ley de Salarios y por Contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación.
8. El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización.
9. Las memorias de labores y los informes que por disposición legal generen los entes obligados.
10. Los servicios que ofrecen, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen ante cada ente obligado y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos.
11. Los listados de viajes internacionales autorizados por los entes obligados que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto.
12. La dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el nombre del Oficial de Información, correo electrónico y número telefónico-fax donde podrán recibirse consultas y, en su caso, las solicitudes.
13. Los informes contables, cada seis meses, sobre la ejecución del presupuesto, precisando los ingresos, incluyendo donaciones y financiamientos, egresos y resultados. Asimismo se deberán hacer constar todas las modificaciones que se realicen al presupuesto, inclusive las transferencias externas y las que por autorización legislativa se puedan transferir directamente a organismos de distintos ramos o instituciones

administrativas con la finalidad de cubrir necesidades prioritarias o imprevistas.

14. La información relacionada al inventario de bienes muebles cuyo valor exceda de veinte mil dólares
15. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, número de beneficiarios, empresa o entidad ejecutora y supervisora, nombre del funcionario responsable de la obra y contenido del contrato correspondiente y sus modificaciones, formas de pago, desembolsos y garantías en los últimos tres años.
16. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios e incentivos fiscales, así como el número de los beneficiarios del programa.
17. Los entes obligados deberán hacer pública la información relativa a montos y destinatarios privados de recursos públicos, así como los informes que éstos rindan sobre el uso de dichos recursos.
18. Los permisos, autorizaciones y concesiones otorgados, especificando sus titulares, montos, plazos, objeto y finalidad.
19. Las contrataciones y adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme, detallando en cada caso:
  - a) Objeto.
  - b) Monto.
  - c) Nombre y características de la contraparte.
  - d) Plazos de cumplimiento y ejecución del mismo.
  - e) La forma en que se contrató, ya sea por medio de licitación o concurso, público o por invitación, libre gestión, contratación directa, mercado bursátil o cualquier otra regulada por la ley.

- f) Detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.
20. Los registros a que se refieren los artículos 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
21. Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas existentes en el ámbito de competencia de cada institución, de las modalidades y resultados del uso de dichos mecanismos.
22. El informe de los indicadores sobre el cumplimiento de esta ley que diseñe y aplique el Instituto.
23. La información estadística que generen, protegiendo la información confidencial.
24. Los organismos de control del Estado publicarán el texto íntegro de sus resoluciones ejecutoriadas, así como los informes producidos en todas sus jurisdicciones.
25. Los órganos colegiados deberán hacer públicas sus actas de sesiones ordinarias y extraordinarias en lo que corresponda a temas de presupuesto, administración y cualquier otro que se estime conveniente, con excepción a aquellos aspectos que se declaren reservados de acuerdo a esta ley.

### **Información oficiosa de los Concejos Municipales**

Art. 17. Además de la información contenida en el artículo 10, los Concejos Municipales deberán dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos; actas del Concejo Municipal, informes finales de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas.

### **Formas de divulgación**

Art. 18. La información oficiosa a que se refiere este capítulo deberá estar a disposición del público a través de cualquier medio, tales como páginas

electrónicas, folletos, periódicos u otras publicaciones, o secciones especiales de sus bibliotecas o archivos institucionales.

El Instituto fomentará que los entes obligados utilicen tecnologías de la información y que dentro de un plazo razonable la información esté a disposición del público. No obstante, ninguna institución podrá negar información so pretexto de no contar con la tecnología adecuada.

### **Deberes de los entes obligados**

Art. 32. Los entes obligados serán responsables de proteger los datos personales y, en relación con éstos, deberán:

- a) Adoptar procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de indagatoria, actualización, modificación y supresión de datos personales.
- b) Usar los datos exclusivamente en el cumplimiento de los fines institucionales para los que fueron solicitados u obtenidos.
- c) Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados.
- d) Rectificar o completar los datos personales que fueren inexactos o incompletos.
- e) Adoptar medidas que protejan la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

### **Unidades de Acceso a la Información Pública**

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

El Oficial de Información será nombrado por el titular de la entidad respectiva para dirigir la unidad.

El Instituto, mediante resolución motivada, podrá sugerir la creación de Unidades de Acceso a la Información Pública adicionales con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, tomando en consideración los criterios mencionados en el inciso primero de este artículo.

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

### **Solicitud de información**

Artículo 66. Cualquier persona o su representante podrán presentar ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto.

La solicitud deberá contener:

- a) El nombre del solicitante, lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico, o la autorización para que se le notifique por cartelera, y en su caso los datos del representante.
- b) La descripción clara y precisa de la información pública que solicita.
- c) Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar la búsqueda.
- d) Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, ya sea mediante consulta directa, o que se expidan copias simples o certificadas u otro tipo de medio pertinente.



En caso de que la solicitud sea verbal, deberá llenarse un formulario donde se haga constar la solicitud.

Será obligatorio presentar documento de identidad. En caso de menores de dieciocho años de edad, se deberá presentar el respectivo carnet de identificación personal o, a falta de éste, cualquier documento de identidad emitido por entidades públicas u organismos privados.

Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastasen para localizar la información pública o son erróneos, el Oficial de Información podrá requerir, por una vez y dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo de entrega de la información. Si el interesado no subsana las observaciones en un plazo de cinco días desde su notificación, deberá presentar nueva solicitud para reiniciar el trámite.

Si la solicitud es presentada ante una unidad administrativa distinta, ésta tendrá la obligación de indicar al solicitante la ubicación física del Oficial de Información.

En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.

Se deberá entregar al solicitante una constancia de que su solicitud ha sido interpuesta.

### **Asistencia al solicitante**

Art. 68. Los interesados tendrán derecho a la asistencia para el acceso a la información y al auxilio en la elaboración de las solicitudes, si así lo pide.

Cuando una solicitud de información sea dirigida a un ente obligado distinto del competente, éste deberá informar al interesado la entidad a la que debe dirigirse.

### **Enlace**

Artículo.- 69. El Oficial de Información será el vínculo entre el ente obligado y el solicitante, y responsable de hacer las notificaciones a que se refiere esta ley.

Además, deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias en la dependencia o entidad a fin de facilitar el acceso a la información.

### **Transmisión de solicitud a unidad administrativa**

Artículo 70.- El Oficial de Información transmitirá la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información, con objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y, en su caso, le comunique la manera en que se encuentra disponible.

### **Plazos de respuesta**

Art. 71. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de diez días hábiles, contados desde la presentación de aquella, siempre que la información requerida no exceda de cinco años de haber sido generada. Si la información requerida excede de los cinco años de haberse generado, el plazo podrá ampliarse por diez días hábiles más.

En caso de que no pueda entregarse la información en tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada podrá disponerse de un plazo adicional de cinco días hábiles.

El oficial de información precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la medida de lo posible a los términos de la solicitud.

### **Nombramiento del Oficial de Información**

Art. 104. Los titulares de los entes obligados designarán al Oficial de Información, a más tardar ciento ochenta días después de la entrada en vigor de este ordenamiento, y de inmediato serán juramentados, se instalarán e iniciarán funciones. Posteriormente, se notificarán los nombramientos al Instituto, quién deberá ponerla a disposición del público por los medios que estime pertinentes.

## **Publicidad y Funcionamiento de Archivos Públicos**

Art. 107. Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días a partir de la vigencia de la ley, los entes obligados deberán completar la organización y funcionamiento de sus archivos.

## **2.11 LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL**

### **Objeto de la Ley**

Artículo 1.- 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.

### **Ámbito de Aplicación**

Artículo 2.- Esta Ley se aplica a todos los servidores públicos, permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento o contrato, que presten servicio en la administración pública, dentro o fuera del territorio nacional.

Asimismo, quedan sujetos a esta Ley en lo que fuere aplicable, las demás personas que, sin ser servidores públicos, administren bienes o manejen fondos públicos.

También están sujetos los ex servidores públicos por las transgresiones a esta Ley que hubieren cometido en el desempeño de su función pública; o por las violaciones a las prohibiciones éticas a que se refieren el artículo 7 de la presente Ley.

## Definiciones

Artículo 3.- Para los efectos de esta ley se entiende por:

- a) **Función Pública.** Toda actividad temporal o permanente, remunerada o ad-honorem, realizada por una persona natural en nombre del Estado, al servicio de éste, o de sus entidades en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- b) **Funcionario Público.** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.
- c) **Empleado Público.** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.
- d) **Servidor Público.** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública.
- e) **Fondos Públicos.** Son los provenientes de la hacienda pública o municipal que se utilizan para el cumplimiento de funciones, finalidades, potestades o actividades de naturaleza pública.
- f) **Corrupción.** es el abuso del cargo y de los bienes públicos, cometidos por servidor público, por acción u omisión, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí o a favor de un tercero.
- g) **Particular.** Persona natural o jurídica que carece de vinculación laboral con la administración pública a quien ésta le presta servicios.
- h) **Bienes.** Activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles.

- i) Administración Pública. Se entiende comprendidos los Órganos Legislativo, Ejecutivo y Judicial, las instituciones oficiales autónomas y desconcentradas, las municipalidades y las demás instituciones del Estado.
- j) Conflicto de intereses. Son aquellas situaciones en que el interés personal del servidor público o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, entran en pugna con el interés público.

### **Principios de la Ética Pública**

Artículo 4.- La actuación de las personas sujetas a esta Ley deberá regirse por los siguientes principios de la ética pública:

**a) Supremacía del Interés Público.**

Anteponer siempre el interés público sobre el interés privado.

**b) Probidad**

Actuar con integridad, rectitud y honradez.

**c) Igualdad**

Tratar a todas las personas por igual en condiciones similares.

**d) Imparcialidad**

Proceder con objetividad en el ejercicio de la función pública.

**e) Justicia**

Dar a cada quien lo que le corresponde, según derecho y razón.

**f) Transparencia**

Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.

**g) Responsabilidad**

Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público.

**h) Legalidad**

Actuar con apego a la Constitución y a las leyes dentro del marco de sus atribuciones.

**i) Lealtad**

Actuar con fidelidad a los fines del Estado y a los de la institución en que se desempeña.

**j) Decoro**

Guardar las reglas de urbanidad, respeto y buena educación en el ejercicio de la función pública.

**k) Eficiencia**

Cumplir los objetivos institucionales al menor costo posible.

**l) Eficacia**

Utilizar los recursos del Estado de manera adecuada para el cumplimiento de los fines institucionales.

**m) Rendición de cuentas**

Rendir cuentas de la gestión pública a la autoridad competente y al público.

**Deberes Éticos**

Artículo 5.- Toda persona sujeta a esta Ley debe cumplir los siguientes deberes éticos:

- a) Utilizar los bienes, fondos, recursos públicos o servicios contratados únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales para los cuales están destinados.
- b) Denunciar ante el Tribunal de Ética Gubernamental o ante la Comisión de Ética Gubernamental respectiva, las supuestas violaciones a los deberes o prohibiciones éticas contenidas en esta Ley, de las que tuviere conocimiento en el ejercicio de su función pública.

- c) Excusarse de intervenir o participar en asuntos en los cuales él, su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio, tengan algún conflicto de interés.

### **Comisiones de Ética Gubernamental**

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

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

### **Forma de Integrar las Comisiones**

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

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

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

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

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

### **Funciones de las Comisiones de Ética**

Artículo 27.- Las funciones de las Comisiones de Ética son:

- a) Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.
- b) Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite.
- c) Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución.
- d) Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la presente Ley y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción.
- e) Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley.
- f) Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente Ley, en base a los criterios fijados por el Tribunal.
- g) Las demás que le señale esta Ley.

## **2.12 LEY DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

### **Artículo 106.- Declaratoria de interés público y nacional.**

Se declara de interés público y nacional la creación, implementación y funcionamiento del Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia.



El Gobierno Central y los Municipales estarán obligados a colaborar en la implementación del Sistema de Protección Integral, cuyos planes de coordinación y desarrollo tendrán carácter nacional.

#### **Artículo 107.- Deber de colaboración**

Todo funcionario, organismo, institución o dependencia del Estado o de las Municipalidades están obligados a prestar colaboración y auxilio al Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, Comités Locales y Juntas de Protección, así como suministrarles la información que solicitaren relacionada con el estado de situación de la niñez y adolescencia.

#### **Artículo 115.- Definición y objetivo**

En cada municipio se deberán establecer planes y estrategias locales de protección de la niñez y de la adolescencia que atiendan las distintas realidades de la población de su jurisdicción. Para tal efecto, el CONNA en coordinación con los municipios crearán los Comités Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia, cuyo funcionamiento y competencia se regirá por lo establecido en esta Ley.

Los planes y estrategias locales deben guardar absoluta coherencia con la PNPNA y seguir las directrices dictadas al efecto por el Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia.

#### **Artículo 154.- Establecimiento de los comités locales y asistencia**

En todos los municipios se deberán formar Comités Locales, de conformidad con los reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos correspondientes.

El CONNA y las municipalidades, de manera coordinada y de acuerdo a sus capacidades y necesidades, apoyarán financiera y técnicamente, la creación y funcionamiento de los Comités Locales.

## **2.13 LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.**

### **OBJETO**

Artículo 1.- El objeto de la presente ley es 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.

### **CAMPO DE APLICACIÓN, COMPETENCIA Y DEFINICIONES.**

Artículo 5.- Será competencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través de la Dirección General de Previsión Social, y de la Dirección General de Inspección de Trabajo, garantizar el cumplimiento y promoción de la presente ley; así como desarrollar funciones de vigilancia, asesoramiento técnico y verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de los sujetos obligados, y sancionarlos por infracción.

### **Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Art. 13.- Los empleadores tendrán la obligación de crear Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en aquellas empresas en que laboren quince o más trabajadores o trabajadoras; en aquellos que tengan menos trabajadores, pero que a juicio de la Dirección General de Previsión Social, se considere necesario por las labores que desarrollan, también se crearán los comités mencionados.

Los miembros de los comités deberán poseer formación e instrucción en materia de prevención de riesgos laborales.

Habrán Delegados de Prevención, los cuales serán trabajadores o trabajadoras que ya laboren en la empresa, y serán nombrados por el empleador o los comités mencionados en el inciso anterior, en proporción al número de trabajadores.

Artículo 16.- El Comité estará conformado por partes iguales de representantes electos por los empleadores y trabajadores respectivamente. Entre los integrantes del comité deberán estar los delegados de prevención designados para la gestión de la seguridad y salud ocupacional.

En la conformación del comité deberá garantizarse la apertura a una participación equitativa de trabajadores y trabajadoras, de acuerdo a sus especialidades y niveles de calificación.

## **INFRACCIONES DE PARTE DE LOS EMPLEADORES**

Artículo 79.- Se consideran infracciones graves las siguientes:

- 2) La inexistencia de un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, en los casos exigidos en la presente ley.

Art. 82.- Las infracciones leves se sancionarán con una multa que oscilará de entre **cuatro a diez salarios mínimos mensuales**; las graves con una multa de entre **catorce a dieciocho salarios mínimos mensuales**; y las muy graves con una Multa **de veintidós a veintiocho salarios mínimos mensuales**. Para todas las sanciones se tomará en cuenta el salario mínimo del sector al que pertenezca el empleador; el pago de la multa no eximirá de la responsabilidad de corregir la causa de la infracción.

En caso de reincidencia se impondrá el máximo de la sanción prevista para cada infracción.

Artículo 89.- Los empleadores tendrán un plazo de un año a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley y sus respectivos reglamentos, para el cumplimiento de todo lo previsto en la presente Ley, sin perjuicio de los procesos en trámite.

## **2.14 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

### **Objeciones a Órdenes Superiores**

Artículo 28.- Los servidores al ejercer el control previo financiero o administrativo, analizarán las operaciones propuestas antes de su autorización o ejecución, examinando su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia; y podrán objetar, por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones de la objeción.

Si el superior autorizare, por escrito, los servidores cumplirán la orden, pero la responsabilidad caerá en el superior.

Lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 35 de esta Ley, se aplicará a los servidores que hubieren objetado órdenes superiores.

### **Contenido.**

Artículo 30.- La auditoría gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público:

- 1) Las transacciones, registro, informes y estados financieros;
- 2) La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones;
- 3) El control interno financiero;
- 4) La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo;
- 5) La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos;
- 6) Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

En las entidades, organismos y personas a que se refiere el inciso segundo del Art. 3, la auditoría gubernamental examinará el uso de los recursos públicos.

### **Responsabilidad Administrativa**

Artículo 54.- La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. La responsabilidad administrativa se sancionará con multa.

### **Responsabilidad subsidiaria**

Artículo 60.- Ningún servidor público podrá ser relevado de su responsabilidad legal, alegando el cumplimiento de órdenes superiores con respecto al uso ilegal de inmuebles, muebles y demás bienes, salvo lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 28 de esta Ley y en los incisos siguientes.

El funcionario superior que haya impartido dichas órdenes será el responsable directo por la pérdida, deterioro o daño que sufran las entidades y organismos; el funcionario que hubiere cumplido la orden será subsidiariamente responsable, pero podrá alegar los beneficios de orden y excusión.

Cuando el responsable subsidiario pagare, se subrogará en los derechos de la entidad y organismo acreedor y podrá repetir el pago contra el responsable principal por la vía ejecutiva. La copia certificada de la orden y comprobante del pago tendrá fuerza ejecutiva.

### **Responsabilidad por acción u omisión**

Artículo 61.- Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.

## **2.15 LEY MARCO PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS.**

### **OBJETO.**

Artículo 1.- 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.

Asimismo, desarrolla la facultad de la autoridad administrativa municipal para poder solucionar las contravenciones que se establecen en el Título V de ésta Ley, mediante la resolución alternativa de conflictos o bajo el procedimiento administrativo sancionatorio desarrollado en la presente Ley.

### **FINALIDAD.**

Artículo 2.- La presente Ley tiene por finalidad:

- a) Generar una nueva cultura ciudadana que busque incrementar el respeto entre las personas así como el cumplimiento de las leyes y normas de convivencia, la resolución pacífica y alternativa de sus conflictos de convivencia;
- b) Fomentar y estimular la participación cívica y la convivencia entre los habitantes de los distintos municipios del país;
- c) Mejorar, fortalecer y adecuar progresiva y permanentemente los servicios municipales, que contribuyan a la convivencia y seguridad local, coadyuvando al desarrollo de los municipios; y,
- d) Impulsar la coordinación, cooperación y concertación entre los municipios, las instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, empresa privada y población en general, con el propósito de potenciar y

ejecutar programas y proyectos comunes para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

### **PRINCIPIOS RECTORES.**

Artículo 3.- Las políticas municipales de educación en ciudadanía, relacionadas con la seguridad y convivencia ciudadana incluyendo sus normas, serán elaboradas para su debida aplicación e interpretación, aplicando los siguientes principios rectores:

- a) **Principio de Dignidad Humana:** Implica respeto, promoción, vigencia y defensa de los derechos humanos;
- b) **Principio de Igualdad y Justicia Social:** Todo ciudadano tiene derecho a convivir en un ambiente de tranquilidad y bienestar, garantizándoles el ejercicio de sus derechos y libertades;
- c) **Principio de Legalidad:** Toda contravención y sanción debe estar previamente establecida en la Ley;
- d) **Principio de Equidad de Género:** Participación democrática e igualitaria entre hombres y mujeres;
- e) **Principio de Participación Ciudadana:** Proceso mediante el cual la sociedad civil interactúa y se relaciona con las estructuras gubernamentales y participa en el diseño, elaboración, ejecución y supervisión de las políticas municipales dentro de los límites constitucionales, a través de mecanismos democráticos;
- f) **Principio de Convivencia Ciudadana:** Es el comportamiento de los ciudadanos y ciudadanas con el debido respeto de los derechos y deberes en su relación mutua y en su interrelación con los espacios públicos y privados bajo los preceptos legales establecidos.
- g) **Principio de Prevención:** Considerar en cualquier decisión, los factores de riesgo que inciden en las problemáticas existentes en el municipio, creando medidas que reduzcan las causas que originan conflictos de convivencia;

- h) **Principio del Orden Público:** Implica proteger el interés general de la sociedad sobre el de los particulares;
- i) **Principio de Mínima Intervención Judicial:** Preeminencia de las acciones administrativas de prevención y restauración del daño, por sobre las acciones de carácter sancionatorio;
- j) **Principio de Participación Protagónica:** Fomentar y garantizar por parte de las autoridades municipales, la participación activa de los ciudadanos en materias de convivencia, prevención y resolución alternativa de conflictos; y
- k) **Principio de Corresponsabilidad:** Participación indeclinable de las comunidades con las municipalidades en cumplimiento de sus deberes, para el logro de los objetivos de la convivencia ciudadana.

#### **ENCARGADOS DE HACER CUMPLIR LA LEY.**

Artículo 6.- Tendrán competencia y la obligación de hacer cumplir la presente Ley, dentro del ámbito de sus atribuciones legales, las siguientes entidades:

- a) Concejos Municipales y Alcaldes;
- b) Delegado Contravencional Municipal;
- c) Procuraduría General de la República;
- d) Cuerpo de Agentes Municipales; y,
- e) Policía Nacional Civil.

#### **CONCEJOS MUNICIPALES.**

Artículo 8.- Cada Concejo Municipal tiene la facultad de:

- a) Aprobar sus propias ordenanzas y políticas que contribuyan a la convivencia ciudadana, en el marco de la presente Ley y apegadas a su realidad local;
- b) Autorizar y legalizar comités, mesas interinstitucionales y sociales que contribuyan a la prevención de la violencia y convivencia ciudadana;
- c) Promover campañas, talleres y capacitaciones para difundir los principios, valores y finalidad de la presente ley.



- d) Resolver el recurso de apelación.
- e) Nombrar al Delegado Contravencional Municipal, propietario y suplente;
- f) Crear dentro del presupuesto anual municipal, la partida respectiva para el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal; y
- g) Revisar periódicamente el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal.

### **ALCALDE.**

Artículo 9.- Para efectos de la presente Ley, el Alcalde se encargará de:

- a) Coordinar los comités, mesas interinstitucionales, sociales y otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia; y
- b) Celebrar convenios de cooperación con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresa privada, que fortalezcan la gestión de la convivencia ciudadana y la prevención de la violencia.

Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el Código Municipal.

### **DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL.**

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

El Delegado deberá de preferencia ser profesional graduado en las especialidades necesarias; no obstante, podrá emplearse a estudiantes universitarios que tengan aprobado como mínimo el 80% de las materias cursadas.

Los mencionados en el inciso anterior, podrán realizar sus horas sociales o en su caso convalidar las prácticas profesionales, de las carreras afines con el cumplimiento del Delegado, para lo cual los Concejos Municipales deberán

celebrar los convenios respectivos con las instituciones de educación superior o la Corte Suprema de Justicia.

### **ATRIBUCIONES DEL DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL.**

Artículo 11.- Las atribuciones del Delegado, son:

- a) Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos;
- b) Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el Delegado podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores;
- c) Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere;
- d) Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, las cuales podrán realizarse por cualquier medio por personas naturales o jurídicas;
- e) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador;
- f) Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal;
- g) Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto;
- h) Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana;
- i) Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas; y,
- j) Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Concejo Municipal o cuando éste, así lo estime conveniente.

## **DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.**

Artículo 14.- Corresponderá al Cuerpo de Agentes Municipales:

- a) Velar por el bien común y la armónica convivencia ciudadana;
- b) Iniciar la investigación de las contravenciones de la presente Ley, cuando se presentare aviso o denuncia, verbal o escrita, por parte de algún ciudadano o tuviere noticia por cualquier medio;
- c) Extender al contraventor la esquila de emplazamiento para efecto de que pague la multa respectiva si así lo desea o solicite la audiencia ante el Delegado;
- d) Coordinar con el Delegado los días y horas de las audiencias que hayan sido señaladas por éstos, para los efectos que se consideren pertinentes para el ejercicio de la presente Ley;
- e) Realizar las acciones de la etapa preparatoria del procedimiento administrativo sancionatorio conforme a los términos referidos en esta Ley;
- f) Remitir inmediatamente a la Policía Nacional Civil a todos aquellos ciudadanos, que sean sorprendidos en flagrancia en la comisión de un hecho delictivo.
- g) Intervenir en todo hecho que conlleve perjuicio hacia los bienes públicos;
- h) Remitir informes escritos de las denuncias o avisos recibidos a el Delegado;
- i) Cumplir con los mandatos emitidos por el Delegado;
- j) Participar dentro de sus facultades, en los planes de prevención de la violencia del municipio; y,
- k) Resguardar y asegurar la tranquilidad pública, en coordinación con la Policía Nacional Civil.

## **TIPOS DE SANCIONES.**

Artículo 28.- El incumplimiento por persona natural o jurídica de las normas de convivencia establecidas en la presente Ley, darán lugar a contravención, que deberán ser ventiladas por el Delegado de cada municipio y se basarán en el

debido procedimiento administrativo sancionatorio, para la imposición de cualquiera de las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Reparación de los daños;
- c) Decomisos;
- d) Trabajo de utilidad pública;
- e) Multas;
- f) Suspensiones de permisos y licencias; y,
- g) Cierre Definitivo.

Para la imposición de las sanciones, el Delegado llevará a cabo el procedimiento valorando los Principios de Legalidad y de Proporcionalidad, con forme a la gravedad del hecho cometido, la pertinencia de la sanción y valorando como opción privilegiada el procedimiento por medio de la mediación, conciliación o reparación del daño causado.

En los casos que el contraventor sea reincidente, será aplicada una sanción de mayor gravedad.

Los municipios podrán asociarse entre ellos a fin de nombrar un Delegado, que será competente para conocer de las contravenciones que se cometan en las respectivas circunscripciones territoriales de los municipios asociados.

Aquellos municipios que no tuvieren Delegado y optaran por no asociarse para estos efectos; podrán nombrar de forma conjunta o particular, un Delegado.

## **DE LA FACULTAD DE INSTRUIR POR LA VÍA ALTERNATIVA DE CONFLICTOS.**

Artículo 38.- Todo conflicto entre ciudadanos que sea establecido como contravención en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales,

podrán ser resueltos por la vía de la resolución alternativa de conflictos, procurando la mediación, conciliación o la reparación del daño.

Artículo 39.- La audiencia será celebrada en las instalaciones del Delegado, para lo cual serán citados las partes y los testigos.

Artículo 110.- Para los efectos de la presente Ley, deberán establecerse los mecanismos de coordinación entre los municipios, a fin de determinar las necesidades de:

- a) Coordinar los mecanismos y procedimientos entre los municipios, las gobernaciones departamentales y las entidades encargadas de la aplicación de la presente Ley;
- b) Construcción de infraestructura, ornato, limpieza y restablecimiento de espacios y lugares públicos de recreación de sus localidades; y,
- c) Los Concejos Municipales deberán aprobar o adecuar las ordenanzas municipales para el desarrollo de las normas de convivencia de su localidad.

## **2.16 LEY DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES**

Artículo 1.-

### **Inciso Segundo:**

La elaboración, aprobación y ejecución de planes de Desarrollo Urbano y Rural de la localidad, corresponde al respectivo municipio los que deberán enmarcarse dentro de los planes de Desarrollo Regional o Nacional de Vivienda y Desarrollo, en defecto de los planes de Desarrollo Local, tendrán aplicación las disposiciones de carácter general y los planes a que se refiere el inciso primero de este artículo.

**Inciso Tercero:**

Cuando los Municipios no cuenten con sus propios planes de desarrollo local y Ordenanzas Municipales respectivas, todo particular, entidad oficial o autónoma, deberá solicitar la aprobación correspondiente al Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, antes que a cualquier otra oficina, para ejecutar todo tipo de proyecto a que se refiere este artículo.

Artículo 2.- Para que el Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, pueda otorgar la aprobación a que alude el artículo anterior es indispensable que los interesados hayan llenado en los requisitos siguientes;

- a) Levantamiento topográfico del terreno, con curvas de nivel a un metro de equidistancia como máximo;
- b) Clase de Urbanización con indicación del respectivo parcelamiento;
- c) Proyecto de calles principales y secundarias;
- d) Resolución del problema de vías de comunicación con el resto de la ciudad y alrededores.
- e) Destinar para jardines y parques públicos una fracción de terreno equivalente al 10% como mínimo, del área útil del inmueble a urbanizar, cuando se ubique en las ciudades o centros poblados existentes; y 12.5 metros cuadrados, como mínimo, por lote a parcelar, cuando se ubique fuera de los centros poblados existentes.

Su ubicación deberá ser adecuada a los fines mencionados.

El reglamento respectivo establecerá las excepciones así como el equipamiento en cada caso;

- f) Reservar espacios de terreno suficientes para la instalación de los servicios públicos necesarios, cuya especificación y ubicación quedará a juicio del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano;
- g) Destinar para escuela un terreno cuyo tamaño deberá ser equivalente a 8 metros cuadrados por lote a parcelar o urbanizar.

El Reglamento respectivo establecerá las excepciones del caso;

- h) Resolución de factibilidad emitida por el organismo correspondiente del problema de agua potable, drenaje completo de aguas lluvias y aguas negras, cordones, cunetas y tratamiento de las superficies de las vías de tránsito;
- i) Especificar la clase de materiales que se piensan usar para las obras de agua potable, aguas lluvias, aguas negras, cordones y cunetas y tratamiento de las superficies de las vías de tránsito;
- j) Los planos topográficos y planimétricos serán presentados a una escala no menor de 1:500 y los planos denominados "Perfiles" serán presentados a escalas no menores de 1:50 en lo vertical y de 1:500 en la horizontal. Además, para grandes conjuntos se deberá presentar un plano adicional a una escala de 1:1000.

En los espacios de terreno a que se refieren las letras e) y g), quedan obligados los urbanizadores a realizar las obras a que las mismas comprenden; pero pueden exonerarse de tales obligaciones donando irrevocablemente el dominio de los referidos terrenos a la Municipalidad respectiva, si no se principian y concluyen estas obras en el tiempo que el reglamento de esta ley determine. (3)

Lo ordenado en las letras e), f), g) y h) del presente artículo será exigible de conformidad con el reglamento respectivo cuando así lo amerite la extensión del área o áreas a urbanizarse y la población que en ella ha de residir.

Artículo 5.- Las personas o instituciones que hubieren obtenido la aprobación a que alude el Art. 1 de esta Ley, estarán en la obligación de dar aviso por escrito, dentro de los ocho días hábiles subsiguientes, al Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano o a la respectiva Municipalidad, según el caso, para fines de supervigilancia técnica, de las correspondientes fechas en que habrán de dar

comienzo a la realización de las obras respectivas. El no cumplimiento de la obligación anterior hará incurrir a los infractores en una multa del 25% del valor del terreno a parcelar o urbanizar incluyendo el valor de la construcción, si fuere el caso; multa que será exigible por los Municipios de conformidad a Leyes y Reglamentos. Si las obras no se estuvieren realizando de conformidad a los planos, especificaciones aprobados, se podrá ordenar su suspensión y corrección, y si ya se hubieren llevado a efecto, se podrá ordenar su demolición a costa del infractor.

Artículo 6.- La autorización para realizar una parcelación o urbanización con base en los respectivos proyectos aprobados, tendrá vigencia por un año, contado a partir del día siguiente de la aprobación correspondiente.

Si trascurrido el plazo señalado en el inciso anterior no se hubieren iniciado las obras, será indispensable, para ello obtener del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano o de la respectiva Municipalidad, según el caso, no una aprobación de los planos respectivos.

Artículo 9.- Las Alcaldías respectivas, al igual que las autoridades del Ministerio de Obras Públicas, estarán obligadas a velar por el debido cumplimiento de lo preceptuado por esta Ley; debiendo proceder según el caso, a la suspensión o demolición de obras que se estuvieren realizando en contravención de las leyes y reglamentos de la materia, todo a costa de los infractores, sin perjuicio de que la respectiva Alcaldía Municipal les pueda imponer por las violaciones a la presente Ley y Reglamento, multas equivalentes al 10% del valor del terreno en el cual se realiza la obra, objeto de la infracción.

Cuando el Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano o las Alcaldías Municipales soliciten el auxilio de los distintos cuerpos de seguridad para el cumplimiento de sus resoluciones o para evitar infracciones a la presente Ley o



cualesquiera otras leyes, reglamentos relativos a construcciones, urbanizaciones, parcelaciones o a cualquier otro desarrollo físico, se les proporcionará de inmediato; también deberán colaborar con esa misma finalidad el resto de las instituciones gubernamentales, edilicias o autónomas involucradas en el desarrollo urbano.

## **2.17 LEY DE ESPECIAL DE LOTIFICACIONES Y PARCELACIONES PARA USO HABITACIONAL.**

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 2.- Se regirán por la presente Ley, incluyendo el Régimen Transitorio establecido en el Título Segundo, todas las lotificaciones para uso habitacional, excepto las siguientes:

- a) Los proyectos clasificados como urbanizaciones completas tipo 1 y 2, de conformidad a lo establecido en el Art. 47 del Reglamento de la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales;
- b) Las parcelaciones financiadas, desarrolladas o propiedad del Estado, Instituciones públicas, gobiernos locales en el marco de sus atribuciones y las que se rijan por las leyes relacionadas con la reforma agraria;
- c) La excepción establecida en el presente Artículo no aplicará, cuando los Gobiernos Locales, sean quienes comercialicen los lotes o parcelas.
- d) Las ubicadas en reservas forestales y áreas naturales protegidas y las que se encuentren en área frágil de conformidad a lo establecido en la Ley de Medio Ambiente;
- e) Las ubicadas en zonas arqueológicas o identificadas como patrimonio cultural;
- f) Las ubicadas en derechos de vía de conformidad con la ley respectiva;
- g) Las ubicadas en zonas de protección, en ríos, quebradas y zonas de riesgo;

- h) Las ubicadas en la zona costero marina;
- i) Los tugurios y zonas marginales;
- j) Las invasiones, usurpaciones y otras situaciones que constituyan una violación al derecho de propiedad, incluyendo la posesión de mala fe; y
- k) Todas las lotificaciones o parcelaciones que no tengan uso habitacional.

### **OBLIGACIÓN DE COLABORACIÓN**

Artículo 6.- Todos los organismos gubernamentales, instituciones autónomas, municipalidades y sus titulares estarán en la obligación de colaborar con el Viceministerio para la ejecución de la presente Ley, pudiendo delegar funciones de conformidad con el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, leyes respectivas y el Código Municipal en su caso, para lograr su cumplimiento y facilitar el ejercicio de las atribuciones conferidas a los mismos.

El Reglamento de esta Ley dispondrá la modalidad de procedimientos y medios para que se de dicha cooperación.

### **DE LA TRAMITACIÓN DE PERMISOS ANTE LAS OFICINAS MUNICIPALES O REGIONALES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

Artículo 8.- Para la tramitación de permisos de parcelación o lotificación que sean competencia de los municipios de conformidad con la Ley de Urbanismo y Construcción y demás leyes de ordenamiento y desarrollo territorial, se podrán conformar ventanillas únicas de ámbito municipal o regional en relación a trámites sobre lotificaciones o parcelaciones, tal como se establece en el artículo anterior, por medio de acuerdos interinstitucionales, con la presencia de delegados de las instituciones intervinientes.

### **REPORTE AL MUNICIPIO**

Artículo 16.- Los documentos privados debidamente autenticados o los contratos para la adquisición de lotes, deberán ser remitidos en copia por los desarrolladores

parcelarios, al municipio en que se encuentre ubicada la lotificación, dentro de los 90 días subsiguientes al de su otorgamiento a efecto de crear el Registro correspondiente y actualización del Registro de Catastro.

De igual manera, deberá notificarse toda modificación que se realice al documento en el que conste la negociación o compra venta de un lote.

## **2.18 LEY DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL DE EL SALVADOR.**

### **Ámbitos Territoriales**

Artículo 6.- Para los efectos de la presente Ley, son ámbitos territoriales para la planificación del ordenamiento y desarrollo territorial, el ámbito nacional, el ámbito departamental y el ámbito local; comprendiendo estos últimos, los municipios y las micro regiones como producto de la asociatividad municipal.

Los diferentes niveles de la Administración Pública y Municipal, tienen por obligación cumplir y velar por la oportuna y debida implementación de los instrumentos de ordenamiento y desarrollo territorial.

### **Ámbito Local**

Art. 9.- Para fines de ordenamiento y desarrollo territorial, el ámbito local lo constituyen el área geográfica de los diferentes municipios.

Los municipios podrán organizarse en asociaciones de municipios que constituirán el ámbito micro regional.

### **De la Modificación en la Conformación de las Micro Regiones**

Art. 11.- Los municipios podrán solicitar el cambio de micro región al ente Departamental, en base a los procedimientos definidos en el reglamento de la presente ley.

Una vez aprobado el cambio, se deberá dar obligatorio cumplimiento y actualización de todos los instrumentos de esta ley e informar al ente nacional.

### **Características de la Organización**

Art. 12.- Las instituciones que ejecutarán la presente ley, deberán garantizar la presencia y el involucramiento coordinado de las instancias del Órgano Ejecutivo en el territorio, articulando la toma de decisiones y las acciones, de manera permanente y equitativa con los Concejos Municipales.

### **Integración**

Art. 13.- La organización institucional para el ordenamiento y desarrollo territorial, estará integrada, por los siguientes organismos:

- 1) El Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- 2) Los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- 3) Los Concejos Municipales y las asociaciones de municipios, que estos conformen con fines de ordenamiento y desarrollo territorial.

La organización institucional estará comprometida con el desarrollo sostenible; viabilizará la descentralización, la eficiencia institucional y la asociatividad municipal, para el desarrollo local integral, utilizando con eficacia y eficiencia los recursos disponibles, promoviendo la participación ciudadana y empresarial.

### **Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial**

Artículo 16.- Se crean los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, que serán las instancias rectoras de la administración pública y municipal en cada Departamento en las materias relacionadas con el ordenamiento y desarrollo territorial, los cuales estarán adscritos al Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.

Los Consejos Departamentales estarán integrados por:

- 1) Un delegado de la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República y su suplente.
- 2) Delegados propietarios y sus respectivos suplentes, de:
  - a) El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
  - b) El Ministerio de Agricultura y Ganadería;
  - c) El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
  - d) El Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano;
  - e) La Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados.
- 3) Seis Alcaldes de los municipios del departamento y sus respectivos suplentes; de los cuales, uno de ellos será el coordinador del Consejo Departamental.

Los delegados de los ministerios, tendrán la capacidad de decisión sobre los aspectos correspondientes a su institución, en el marco de las actividades establecidas en los Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de los Departamentos; desarrollarán sus funciones, de manera permanente en el mismo y no devengarán ninguna remuneración por su participación en el Consejo.

Para la toma de decisiones del Consejo, respecto de sus atribuciones reguladas en el artículo 17 de la presente ley, con excepción de las relacionadas a aspectos administrativos, deberán de concurrir necesariamente, al menos tres votos, de los Alcaldes para conformar mayoría simple.

Los Alcaldes que integran los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo

Territorial, serán electos entre los alcaldes y alcaldesas de cada departamento, de manera proporcional al número de votos que haya obtenido para Concejos Municipales del departamento, cada Instituto Político que haya acreditado alcaldes en la misma, según conste en el acta correspondiente que haya autorizado el

Tribunal Supremo Electoral. Los seis Alcaldes que resulten electos a su vez, elegirán entre ellos al Vice Coordinador del Consejo Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.

Para los efectos del inciso anterior, el total de votos válidos obtenidos a nivel Departamental para Concejos Municipales, se dividirá entre el número de 6 alcaldes que integran el Consejo Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, obteniendo así el cociente electoral. Determinado éste, los Institutos Políticos tendrán tantos representantes como veces esté contenido el cociente electoral, en el número de votos que haya obtenido el Instituto Político en las circunscripciones correspondientes a cada departamento.

Si faltare uno o más Alcaldes que asignar del total de los integrantes del Consejo Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, la asignación se hará a favor de los institutos políticos en el orden decreciente de la cifra residual de su votación, hasta completar el número de seis integrantes.

### **Atribuciones de los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial**

Artículo 17.- Los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial tendrán las siguientes atribuciones:

- 1) Formular, coordinar e impulsar la ejecución de la estrategia departamental de ordenamiento y desarrollo territorial.
- 2) Formular, monitorear y evaluar los instrumentos de planificación, programación y gestión de ordenamiento y desarrollo territorial a nivel departamental.
- 3) Contratar, revisar y aprobar los estudios orientados a la formulación de los planes de ordenamiento y desarrollo territorial micro regionales.

- 4) Coordinar la formulación de los planes de ordenamiento y desarrollo territorial departamental y micro regional, de acuerdo con las directrices del Plan Nacional y de la estrategia de ordenamiento y desarrollo territorial del Consejo Nacional de Desarrollo Territorial y en consulta territorial, para asegurar su coherencia con los demás instrumentos.
- 5) Conciliar y armonizar los planes de ordenamiento y desarrollo local, formulados por los municipios o asociaciones de municipios, con las previsiones del plan de ordenamiento y desarrollo territorial micro regional correspondiente.
- 6) Divulgar oportuna y eficazmente, a los sectores interesados y la ciudadanía en general, a través de diversos medios de comunicación, los planes de ordenamiento y desarrollo territorial que les corresponden y demás información pertinente.
- 7) Estimular la participación de representantes de los organismos regionales públicos y de los Gobiernos Municipales y de las instituciones privadas y de cooperación con presencia en el territorio, en las consultas territoriales.
- 8) Presentar los planes de ordenamiento y desarrollo departamental y micro regionales, al Consejo Nacional de Desarrollo Territorial.
- 9) Conformar instancias técnicas para la formulación y ejecución de los instrumentos de planificación, procediendo también al nombramiento del equipo técnico departamental correspondiente.
- 10) Elaborar su proyecto de presupuesto anual para presentarlo al Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- 11) Administrar su presupuesto de funcionamiento.
- 12) Conducir la participación de la Administración Pública Nacional en la realización de sus propias actividades sectoriales en el ámbito departamental, para asegurar la ejecución y alcanzar las metas y objetivos de los planes de ordenamiento y desarrollo territorial.

- 13) Conocer los planes de trabajo de las diferentes instituciones públicas y de cooperación en el ámbito departamental y hacer recomendaciones para su armonización con las metas y objetivos de los planes de ordenamiento y desarrollo territorial departamental y micro regionales.
- 14) Crear y mantener actualizado un sistema de información sobre los planes de ordenamiento y desarrollo territorial y demás documentación pública para el uso ágil y oportuno de la ciudadanía, enlazado al Sistema Nacional de Información Territorial.
- 15) Fomentar y apoyar la asociatividad municipal.
- 16) Proporcionar asistencia a los Concejos Municipales o asociaciones de municipios en el desarrollo de sus planes municipales, micros regionales y parciales de ordenamiento y desarrollo territorial, cuando estos se lo soliciten.
- 17) Elaborar una propuesta anual de inversión en infraestructura vial y equipamientos de salud y educación de interés departamental requerido a las instancias del gobierno central para que el Consejo Nacional las gestione.

### **Ámbito Local**

Artículo 18.- En el ámbito Local, la autoridad competente para la implementación de todo lo concerniente al ordenamiento y desarrollo territorial, serán los Concejos Municipales, ya sea de manera individual o asociada.

### **Asociaciones Micro Regionales**

Artículo 19.- Para fines de ordenamiento y desarrollo territorial los Concejos Municipales, podrán crear asociaciones micros regionales de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 1) Los Concejos Municipales interesados, emitirán el acuerdo municipal para formar parte de la asociación micro regional.



- 2) Emitir los Concejos Municipales interesados, la correspondiente ordenanza especial de ordenamiento y desarrollo territorial donde se deleguen las funciones respectivas en la asociación micro regional.
- 3) Crear un Concejo micro regional de Concejos Municipales, de conformidad a la ordenanza especial.
- 4) La Asociación micro regional, creará la oficina técnica micro regional de ordenamiento y desarrollo territorial.
- 5) Una vez constituida la asociación micro regional, informarán al Consejo Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, para los efectos consiguientes.

### **Atribuciones**

Artículo 20.- Los Gobiernos Municipales de manera individual o asociada en el ámbito Departamental, respecto de los instrumentos de ordenamiento y desarrollo territorial establecidos, tendrán las siguientes atribuciones:

- 1) Coordinar e impulsar la formulación, aprobación y ejecución de los Planes Locales siguientes:
  - a) Planes municipales o micro regionales de ordenamiento y desarrollo territorial.
  - b) Planes parciales y esquemas municipales.
- 2) Conferir carácter legal a los planes por medio de ordenanzas municipales.
- 3) Conocer, revisar y dictaminar sobre los planes locales del municipio o de la micro región.
- 4) Asegurar la adecuación de los planes locales del municipio o de la micro región a las previsiones del plan departamental correspondiente.
- 5) Someter los planes locales, ordenanzas y sus enmiendas a un proceso amplio de divulgación y consulta territorial, de acuerdo al Título IX del Código Municipal y de la presente ley.
- 6) Conocer y pronunciarse sobre la adecuación de los planes locales a los proyectos de infraestructura de importancia nacional y departamental.

- 7) Asegurar la preservación de las áreas de reserva establecidas en los planes de ordenamiento y desarrollo territorial y en la respectiva legislación vigente.
- 8) Prestar los servicios de tramitación y permisos de construcción, urbanización y lotificación directamente o a través del Comité Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, previo al establecimiento de contratos o convenios.
- 9) Cumplir con las demás atribuciones de ordenamiento y desarrollo territorial establecidas en la legislación secundaria vigente.

### **Definición**

Artículo 33.- Los planes municipales y micro regionales de ordenamiento y desarrollo territorial, tienen por objeto el ordenamiento integral del territorio a nivel local para encauzar los procesos de desarrollo urbano, rural y áreas de protección reguladas en la presente ley, estableciendo una normativa detallada del proceso de desarrollo urbano.

El ámbito de estos planes podrá ser municipal y micro regional, abarcando siempre municipios completos.

### **Contenido**

Artículo 34.- Los planes municipales y micro regionales de ordenamiento y desarrollo territorial, contendrán básicamente un diagnóstico que permita establecer la caracterización básica de su ámbito, integración en el sistema socio-territorial departamental, sus procesos y políticas relevantes y el análisis de problemas y oportunidades que sirva de base para la formulación de dichos planes. En estos planes

deberá considerarse el principio de equidad de género y contendrán, las siguientes disposiciones:

1) El territorio municipal se divide en las siguientes zonas:

a) Zonas urbanas: Comprenden las áreas que cuentan con las infraestructuras y servicios propios de los núcleos urbanos o se hallan ocupadas por la edificación en la forma prevista en este artículo. Las zonas urbanas podrán ser consolidadas y no consolidadas, así:

I. Zonas urbanas consolidadas: Tendrán esta naturaleza las zonas urbanas que cuenten con infraestructuras y servicios de vialidad, alumbrado, abastecimiento de aguas, evacuación de aguas lluvias y saneamiento, con características suficientes para servir al conjunto de la zona, dando servicio a una proporción de su superficie no inferior al porcentaje que reglamentariamente se establezca.

II. Zonas urbanas no consolidadas: Tendrán esta naturaleza las que cuenten con edificación cuando a pesar de no disponer de las infraestructuras y servicios a que se refiere el epígrafe anterior, la densidad de terrenos edificados alcance por lo menos el porcentaje que reglamentariamente se establezca.

b) Zonas urbanizables: Son las que los planes de ordenamiento y desarrollo territorial clasifiquen de esta forma por considerarlas susceptibles y apropiadas para sus transformaciones urbanísticas, en atención a las necesidades de desarrollo urbano de la población.

I. Zonas especiales para vivienda de interés social: Se reservan espacios para desarrollar vivienda para hogares de menores recursos económicos, con requerimientos especiales de densidad habitacional, infraestructura de servicios básicos y

equipamiento. Estas zonas contarán con un reglamento especial.

- c) Zonas rurales: Comprenden el conjunto del espacio rural con aprovechamientos primarios y para las que no se contempla su transformación urbanística a corto y mediano plazo.
  - d) Zonas no urbanizables: Están constituidas por aquellas áreas que se excluyen de posibles procesos de urbanización o transformación territorial en razón a la protección de los servicios ambientales que prestan y de sus valores naturales, productivos, culturales, de protección o reserva de infraestructuras, la existencia de limitaciones derivadas de la protección frente a riesgos naturales o cualesquiera otras establecidas por la ley o justificadamente, por los instrumentos de planificación.
- 2) Localización de servicios públicos y equipamientos urbanos generales al servicio del conjunto de todo el municipio o ámbitos superiores y de aquellos que constituyen elementos esenciales de las redes locales. Incluirán como mínimo las relativas a:
- a) Red vial y transportes.
  - b) Abastecimiento, drenaje y saneamiento de aguas.
  - c) Gestión de desechos sólidos urbanos.
  - d) Equipamiento urbano, incluyendo equipamientos recreativos como parques municipales y zonas verdes y el destinado a fines educativos, culturales, sanitarios, de recreación, esparcimiento y similares al servicio de la población.
- 3) Previsiones relativas al desarrollo rural en el marco de los lineamientos establecidos por las instituciones competentes.
- 4) Normas y estándares de urbanización, lotificación y edificación, como mínimo en los temas de:
- a) Densidad habitacional.

- b) Equipamientos recreativos municipales.
  - c) Equipamientos sociales.
  - d) Edificabilidad.
  - e) Ocupación.
  - f) Unidades mínimas de actuación.
- 5) Previsiones para su desarrollo en zonas urbanas no consolidadas o de expansión urbana.

Las zonas urbanas no consolidadas y las zonas de expansión urbana se desarrollarán a través de planes parciales. El plan local de ordenamiento y desarrollo territorial contendrá las previsiones para su desarrollo, que podrá realizarse a través de la iniciativa privada o pública.

La autoridad promoverá la participación de la empresa privada en los procesos de transformación y desarrollo urbano, garantizando subsidiariamente, que los procesos de urbanización se realicen de acuerdo a las previsiones de los planes y a las necesidades de la población. Entre las previsiones de desarrollo podrá incluirse el establecimiento de plazos o prioridades de cumplimiento obligatorio para la tramitación de los correspondientes planes parciales o la realización de actuaciones de urbanización y edificación.

- 6) Previsiones de actuación en zonas rurales.

Las zonas rurales acogerán actuaciones de producción agropecuaria y agro industrial, así como las de transformación urbanística limitada, a fines de posibilitar el desarrollo de áreas residenciales de baja densidad, de proyectos turísticos y recreativos; así como de equipamientos y actuaciones que encuentren adecuada localización en entornos rurales, tales como centros educativos o de investigación, centros sanitarios o asistenciales especiales y similares. Estos proyectos podrán autorizarse cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a) Que la actuación no suponga una transformación paisajística que impacte negativamente sobre su entorno rural;
  - b) Que se garantice el mantenimiento de la masa arbórea en el ámbito de la actuación;
  - c) Que se garantice la protección de los recursos hídricos, especialmente las fuentes superficiales, las zonas de recarga acuífera y los mantos subterráneos;
  - d) Que se resuelvan por parte del titular de la obra la conexión con los sistemas generales y en su caso, se garantice la mejora de los mismos cuando éstos resulten insuficientes o inadecuados para atender las nuevas demandas derivadas del proyecto;
  - e) Que se garantice la instalación y mantenimiento de sistemas de saneamiento por tubería, con plantas de tratamiento adecuadas a las necesidades de la actuación y a las características naturales del entorno;
  - f) Que la edificabilidad bruta de la actuación no supere el índice de 0,1 m<sup>2</sup>de techo edificado sobre la superficie total de la actuación.
- 7) Previsiones para la gestión del proceso de desarrollo; incluyendo, en su caso, la adscripción de zonas verdes u otros equipamientos a terrenos o ámbitos de desarrollo específicos a los efectos de su obtención mediante cesiones.
- 8) Régimen aplicable a los edificios e instalaciones existentes que se hallen fuera de ordenación por resultar disconformes con el nuevo planeamiento, en los que no podrán realizarse otras obras que las expresamente previstas en el plan. En defecto de previsión expresa en el planeamiento no podrán realizarse otras obras más que las de reparación y conservación ordinaria, quedando excluidas las de consolidación, ampliación o mejora.
- 9) Procedimientos y criterios para solicitar y realizar cambios dentro de la zonificación del plan. Definiendo un sistema de compensación al municipio,

cuando se solicite un cambio de zona no urbanizable o rural a zona de expansión urbana.

- 10) Procedimientos y/o trámites para la obtención de permisos para construcción, urbanización y lotificación así como cambios de zonificación y usos del suelo.
- 11) Definición de zonas sujetas a planes parciales, en aquellos lugares susceptibles a cambios importantes de usos del suelo y/o inversión pública y privada.

### **Competencia en Orden a la Regulación del Uso del Suelo y el Desarrollo Urbano**

Art. 63.- Compete a los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial y a los Concejos Municipales, en su ámbito correspondiente, la regulación del uso del suelo y el desarrollo urbano de acuerdo con las siguientes funciones:

- 1) Desarrollar las funciones de control urbanístico, incluido el otorgamiento de las autorizaciones urbanísticas a que se hace referencia en la presente ley;
- 2) Favorecer el desarrollo del mercado inmobiliario, en términos coherentes con los objetivos, principios y acciones, establecidos en la presente ley;
- 3) Favorecer la equitativa distribución de las cargas y beneficios derivados de los instrumentos de planificación entre los propietarios en unidades de actuación;
- 4) Adquirir terrenos para constituir patrimonios públicos de suelo; y,
- 5) Ejercer la iniciativa pública cuando se incumplan los plazos y condiciones establecidos por el planeamiento para la actuación de los particulares de acuerdo a lo previsto en la presente ley.

### **Exigencia de Planificación**

Artículo 64.- Las actuaciones que se realicen en el territorio con fines urbanísticos requieren la previa aprobación de la autoridad competente con base en el Plan Municipal de Ordenamiento y Desarrollo Territorial y en su caso, de planes parciales. No podrán otorgarse autorizaciones de uso del suelo en ausencia de los instrumentos de planificación.

### **Obtención de Terrenos para Infraestructuras y Equipamientos**

Artículo 65.- Los propietarios de terrenos en zonas urbanas no consolidadas y zonas urbanizables que pretendan llevar a cabo la transformación urbanística de los mismos, deberán asegurar el espacio físico para las cuantías establecidas por la Ley de Urbanismo y Construcción.

La especificación y ubicación de las referidas áreas, quedará a consideración de los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial y de los Consejos Municipales respectivos de conformidad al artículo 63.

### **Medidas Cautelares**

Artículo 93.- El Concejo Municipal o Concejos Municipales competentes, en coordinación con la Fiscalía General de la República, podrán ordenar en cualquier momento desde que tengan conocimiento de la presunta infracción, la adopción de medidas cautelares destinadas a impedir la continuación de las mismas y limitar los posibles daños y perjuicios.

Las medidas cautelares tendrán el alcance necesario para conseguir su propósito y podrán consistir en el cierre de instalaciones; suspensión de procesos constructivos; precintado de maquinaria, activo de materiales y utensilios; y, cualesquiera otras que estimen necesarias, de acuerdo a las circunstancias debidamente razonadas.



## **2.19 LEY DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO.**

Artículo 1.- 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 servicio privados con empresas que presten esta clase de bien.

Artículo 2.- Estarán sujetas a las disposiciones de la presente ley las unidades de vigilancia y protección del patrimonio de los Órganos del Gobierno, instituciones oficiales autónomas y las municipalidades.

Artículo 3.- Los Órganos fundamentales del Gobierno y las demás instituciones del Estado, inclusive las oficiales autónomas y las municipalidades, podrán tener sus propios servicios de protección de sus funcionarios o de su patrimonio, previo registro en la Unidad encargada de la Policía Nacional Civil.

Para tales efectos se crearán las partidas correspondientes en el Presupuesto General de la Nación; el personal de seguridad, será nombrado bajo el sistema de contrato y sus servicios concluirán una vez fenezca el período o el nombramiento del funcionario al cual ha sido asignado, o cuando hubiere pérdida de confianza en razón del servicio que presta.

Estos cuerpos o unidades se limitarán estrictamente a la protección de los funcionarios o de los bienes de tales entidades, o a lo establecido en sus leyes de creación y en los reglamentos que desarrollen las mismas, no pudiendo realizar otra clase de actividad

Artículo 4.- Las Alcaldías Municipales podrán contar con cuerpos de agentes municipales quienes además tendrán las funciones que les establezcan las ordenanzas municipales siempre y cuando éstas no contravengan la ley..

Artículo 5.- Será obligación de las entidades estatales, instituciones autónomas y municipales, remitir a la Policía Nacional Civil, la siguiente información:

- a. Nómina detallada del personal de vigilancia y protección, el cual comprenderá los datos personales y comprobar que cada uno cumple con los requisitos exigidos en el artículo 8 de esta ley;
- b. Inventario de armamento, munición y demás equipo;
- c. Descripción general del funcionamiento de las labores de vigilancia y protección;
- d. Diseño del uniforme que usarán sus miembros el cual no será similar al que usan la Policía Nacional Civil, la Academia Nacional de Seguridad Pública o la Fuerza Armada de El Salvador; y
- e. Informar de los despidos del personal de seguridad y de las razones que lo motivaron.

También será obligación de estas entidades, notificar de inmediato a la Policía Nacional Civil, cualquier cambio en la información contenida en los numerales anteriores, con el objeto de mantener actualizados los registros de la misma.

Cualquier requerimiento de la Policía Nacional Civil deberá ser contestado con la prontitud del caso.

Artículo 6.- Cuando por razones del servicio que se preste o de la índole de las actividades de las entidades estatales, instituciones autónomas y municipales, su personal de vigilancia y protección desempeñe sus funciones en forma conjunta con la Policía Nacional Civil, deberá mantener la debida coordinación con dicha Corporación, así como prestarle su colaboración cuando fuere requerida.

Artículo 7.- Las unidades de vigilancia y protección patrimonial de las entidades estatales, instituciones autónomas y municipales solo podrán tener o portar armas y municiones permitidas por la ley.

Artículo 8.- Todo el personal contratado por las instituciones públicas para desempeñarse como agente de seguridad, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser salvadoreño o residente por más de cinco años de permanencia en el país;
- b. Ser mayor de 18 años de edad;
- c. Poseer como mínimo un nivel de estudios no menor a sexto grado;
- d. Estar en buen estado de salud mental y en condiciones físicas aceptables para la función que desempeñará conforme a certificación médica;
- e. Presentar constancias de carencia de antecedentes penales y policiales;
- f. Estar en pleno goce de sus derechos de ciudadano;
- g. Someterse y superar un examen psicotécnico en la Academia Nacional de Seguridad Pública, como requisito de ingreso al respectivo curso de capacitación;
- h. Recibir y aprobar un curso de capacitación impartido por la Academia Nacional de Seguridad Pública; e
- i. Cuando usaren armas de fuego deberán poseer la correspondiente licencia;

Artículo 9.- Los empleados de seguridad establecidos en la presente ley, tienen derecho a gozar de los beneficios contenidos en las leyes laborales y además a un seguro de vida cuyo monto no podrá ser menor al que otorga el Estado, las Instituciones Autónomas o las Municipalidades a los demás servidores, según el caso

Artículo 11.- Todas las instituciones a que se refiere esta ley que cuenten con servicios propios de seguridad, deberán llevar un adecuado registro de todo su personal, armas, municiones y equipo; el cual deberá ser actualizado periódicamente.

## **2.20 LEY DE IGUALDAD, EQUIDAD Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJERES EN EL SALVADOR.**

### **Artículo 1.- Garantía de cumplimiento del Principio Constitucional de Igualdad**

Por medio de la presente ley, el Estado ratifica su compromiso con la plena aplicación del Principio Constitucional de Igualdad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones derivadas en este principio aplicables a la legislación nacional y a la acción efectiva de las Instituciones del Estado

De conformidad con la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, CEDAW, esta ley prohíbe la discriminación, de derecho o de hecho, directa o indirecta, contra las mujeres.

Este compromiso, expresa la voluntad política del Estado de hacer de la igualdad y la erradicación de la discriminación contra las mujeres, una exigencia fundamental de sus actuaciones en las iniciativas públicas y privadas, para que el principio constitucional se cumpla real y efectivamente en los hechos, como condición para el logro de una sociedad democrática, solidaria, justa, respetuosa de las diferencias y capaz de crear las condiciones de libre y pleno ejercicio de los derechos y de todas las capacidades jurídicas que confiere la ciudadanía salvadoreña en todos los ámbitos del quehacer colectivo.

La garantía efectiva del Principio de Igualdad expresa que, para el Estado, mujeres y hombres son iguales ante la ley y equivalentes en sus condiciones humanas y ciudadanas; por tanto, son legítimamente, merecedoras y merecedores de igual protección de sus derechos por las Instituciones competentes y no podrán ser objeto de ningún tipo de discriminación que impida el ejercicio de tales derechos. En razón de lo anterior, las leyes y normas que aún mantengan disposiciones de exclusión y disminución de los derechos y capacidades jurídicas de las mujeres, se consideran discriminatorias a los efectos de la presente ley.

### **Artículo 2.- Objeto de la Ley**

La presente ley es fundamento de la Política del Estado en la materia; y como tal, está obligado a su cumplimiento. 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. A tal fin, la presente ley como fundamento de la Política del Estado:

- a. Establece los principios, propósitos y lineamientos normativos fundamentales que las políticas gubernamentales u otras instituciones del Estado deben contemplar, para asegurar las condiciones administrativas, socio políticas y culturales que exigen la igualdad de derecho, la igualdad de hecho y la eliminación de las discriminaciones entre las y los ciudadanos salvadoreños.
- b) Orienta la actuación de las instituciones nacionales y municipales responsables de su ejecución.
- c) Regula las iniciativas que promuevan la igualdad efectiva y la erradicación de discriminación en instituciones del Estado.

### **Artículo 3.- Ámbito de Aplicación**

La presente ley es de interés social y de aplicación general e involucra a todos los ámbitos de la vida social, económica, política y cultural de la República de El Salvador.

Las disposiciones, derechos y obligaciones establecidas en esta ley son de aplicación a toda persona natural o jurídica, que se encuentre o actúe en territorio salvadoreño, quienes gozarán de la protección de sus derechos conforme lo establecen los acuerdos internacionales y las normas nacionales aplicables.

Otros entes y organizaciones de carácter estatal, independientemente de su naturaleza, quedarán obligados a lo que en cada caso disponga la presente ley.

### **Artículo 9.- Alcance del Principio de Transversalidad**

En cumplimiento de compromisos regionales e internacionales contraídos por el Estado en materia de políticas de igualdad y erradicación de la discriminación, las instituciones del Estado deberán integrar los Principios de Igualdad y No discriminación en todas las políticas, normativas, procedimientos y acciones desarrolladas en el ejercicio de sus respectivas competencias, por lo que están obligados por tales compromisos, a aplicar la estrategia metodológica de transversalidad del enfoque de género.

### **Artículo 12.- Formulación y Evaluación de los Planes de Igualdad y Erradicación de la Discriminación**

El gobierno, a través del ISDEMU, aprobará en cada período administrativo, un Plan Nacional que exprese y desarrolle de manera global y coordinada, los lineamientos de la política gubernamental y la estrategia general que en materia de igualdad y combate a la discriminación, se deba aplicar a los objetivos y acciones que orientarán la actividad de las instituciones del Estado. El Plan Nacional de Igualdad se fundamentará en los principios y mandatos que esta ley establece.

Los gobiernos locales deberán elaborar sus propios planes de igualdad dentro del marco de los lineamientos y objetivos del plan nacional y en coherencia con el desarrollo que se espera de ellos, de acuerdo con sus capacidades y autonomía.

El gobierno central y los gobiernos locales garantizarán la ejecución de los respectivos planes de igualdad, mediante la asignación de los recursos financieros y administrativos necesarios.

### **Artículo 13.- Presupuestos de Género**

La presente ley establece que la elaboración de los presupuestos con enfoque de género, deberán tener en cuenta las diferentes necesidades de mujeres y hombres, para potenciar la igualdad y acciones equitativas que hagan realidad los compromisos gubernamentales con la equidad y la igualdad.

El Estado deberá incorporar en su presupuesto los recursos necesarios para dar cumplimiento a la presente ley.

La asignación presupuestaria del ISDEMU deberá contemplar los recursos específicos necesarios que le permitan velar por la implementación de ésta ley.

### **Artículo 28.- Persona Adulta Mayor**

El Estado, a través de las instancias competentes, promoverá en los organismos comunitarios y en los gobiernos locales medidas especiales, prestaciones y servicios de atención integral a las personas adultas mayores, que garanticen su seguridad social y el desarrollo de sus capacidades vocacionales, creativas, asociativas y educativas.

**Art. 31.- Protección e Inclusión Social de Mujeres en Situación de Trata Interna y Transnacional**

El Estado, a través de las instancias competentes, deberá desarrollar una política integral para la prevención, detección, atención y protección de las mujeres víctimas de trata interna y transnacional, así como la revisión y actualización permanente de la legislación sancionatoria o punitiva.

Asimismo, deberá garantizar la restitución de los derechos de las mujeres víctimas de trata que son explotadas y abusadas sexualmente, ya sea con fines económicos y sociales o no; y posibilitará la activación y coordinación de los mecanismos de apoyo comunitario que eliminen la discriminación y estigmatización de las mismas.

**Art. 36.- Los Derechos de las Mujeres en el Desarrollo Rural**

El Estado, a través de las instituciones competentes, adoptará las medidas pertinentes a fin de eliminar la discriminación contra las mujeres en zonas rurales, garantizando el respeto a la libertad sindical, fomentando el trabajo de las Cooperativas Agropecuarias y Pesqueras, e incentivando la efectiva participación de las mujeres en puestos de toma de decisiones en las juntas directivas de estas organizaciones y su participación en los beneficios de un desarrollo rural sostenible.

Para asegurar la participación de las mujeres, se les garantizan los siguientes derechos:

- a) La participación en la elaboración, en la decisión y en la ejecución de los planes y políticas de desarrollo rural a través de los procedimientos legalmente establecidos.



- b) Participación e integración en organizaciones comunitarias y productivas, remuneración justa, indemnizaciones, beneficios laborales y de seguridad social en igualdad con los hombres.
- c) El acceso de las mujeres a sistemas de apoyo agrario con la finalidad de promover la igualdad de las mismas en los beneficios del desarrollo rural.

## **2.21 LEY DE CREACIÓN DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS**

Artículo 1.- Créase el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los municipios de El Salvador, que podrá denominarse “FODES”, el cual estará constituido por: un aporte anual del estado igual al **ocho por ciento de los ingresos corrientes netos del presupuesto del estado**, que deberá consignarse en el mismo en cada ejercicio fiscal, y entregado en forma mensual y de acuerdo a lo establecido en los artículos 4 y 4-a de esta ley, el cual podrá financiarse con:

- a) Los subsidios y aportes que posteriormente le otorgue el estado.
- b) Aportes y Donaciones.
- c) Préstamos Externos e Internos.
- d) Bonos u otros ingresos que por cualquier concepto reciba.

Artículo 4.- El monto a distribuir anualmente a los municipios se asignara proporcionalmente según los siguientes criterios:

- Población 50%
- Equidad 25%
- Pobreza 20%
- Extensión territorial 5%

El fondo a distribuir estará compuesto por el monto destinado para que el instituto salvadoreño de desarrollo municipal los transfiera a los municipios y podrá complementarse con los recursos del fondo de inversión social para el desarrollo local.

Artículo 5.- Los recursos provenientes de este Fondo Municipal, deberán aplicarse prioritariamente en servicios y obras de infraestructura en las áreas urbanas y rurales, y en proyectos dirigidos a incentivar las actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y turísticas del municipio.

Los recursos provenientes del fondo municipal podrán invertirse entre otros, a la adquisición de vehículos para el servicio de recolección y transporte de basura, maquinaria, equipo y mobiliario y su mantenimiento para el buen funcionamiento; instalación, mantenimiento y tratamiento de aguas negras, construcción de servicios sanitarios, baños y lavaderos públicos, obras de infraestructura relacionada con tiangues, rastros o mataderos, cementerios, puentes, carreteras y caminos vecinales o calles urbanas y la reparación de éstas. industrialización de basuras o sedimento de aguas negras, construcción y equipamiento de escuelas, centros comunales, bibliotecas, teatros, guarderías, parques, instalaciones deportivas, recreativas, turísticas y campos permanentes de diversiones; así como también para ferias, fiestas patronales, adquisición de inmuebles destinados a las obras descritas; y al pago de las deudas institucionales contraídas por la municipalidad y por servicios prestados por empresas estatales o particulares; incluyéndose el desarrollo de infraestructura, mobiliario y funcionamiento relacionados con servicios públicos de educación, salud y saneamiento ambiental, así como también para el fomento y estímulo a las actividades productivas de beneficio comunitario y programas de prevención a la violencia. (7) (9)

Los municipios que inviertan parte del recurso proveniente de este fondo para celebrar sus fiestas patronales, deberán mantener un uso racional de acuerdo a la realidad local (9).

Los recursos provenientes del fondo municipal podrán aplicarse por las municipalidades en forma individual o cuando dos o más municipios se asocien, para mejorar, defender y proyectar sus intereses o concretar entre ellos convenios cooperativos, a fin de colaborar en la realización de obras o prestación de servicios que sean de interés para las mismas (11)

Los municipios podrán aplicar en base a su autonomía hasta el 0.50 % del total del aporte que otorgue el estado, a que se refiere el art. 1 de la presente ley, por medio del instituto salvadoreño del desarrollo municipal, ISDEM, previo acuerdo del concejo municipal de cada municipio; para la constitución y funcionamiento de las asociaciones de municipios, entidades descentralizadas del nivel municipal y de las fundaciones, asociaciones y empresas de servicio municipal, con personalidad jurídica propia, creadas de acuerdo al código municipal, para los fines establecidos en este artículo, incluyéndose a los Consejos Departamentales de Municipalidades o CDA'S como instancia básica de cooperación municipal a nivel departamental; así como también hasta el 1% del total del mismo aporte, para pago de cuota gremial de la asociación corporación de municipalidades de la república de el salvador, COMURES, y de otras entidades nacionales de naturaleza jurídica similar, cuyo porcentaje deberá de aplicarse al 20% asignado para gastos de funcionamiento de cada municipio. (11)

## **2.22 LEY REGULADORA DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO MUNICIPAL.**

Artículo 1.- 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.

Para los efectos de esta ley se entenderá como deuda pública municipal todos aquellos créditos cuyos vencimientos sean mayores de un año y como deuda de corto plazo, aquellas cuyo vencimiento sea menor o igual a un año.

Artículo 2.- para los efectos de esta ley, se entenderá como ingreso operacional los ingresos corrientes más las transferencias del fondo para el desarrollo económico y social de los municipios, en adelante denominado FODES, y como ahorro operacional el resultado de los ingresos operacionales menos los gastos corrientes, del ejercicio fiscal anterior.

Artículo 3.- Las obligaciones de corto plazo que contraigan las municipalidades, así como el servicio de la nueva deuda, no podrán superar el límite máximo de 0.6 veces el ahorro operacional obtenido por la municipalidad en el ejercicio fiscal anterior. Para su contratación deberá contarse con la aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 4.- La deuda pública municipal se destinará exclusivamente para financiar obras que permitan obtener ingreso a la municipalidad, para invertirse en infraestructura social o económica contemplada en los planes de desarrollo municipal o para operaciones de restructuración de sus pasivos. El endeudamiento municipal deberá ser aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 5.- El límite de endeudamiento público municipal estará determinado por la siguiente relación: saldo deuda pública municipal sobre ingresos operacionales del ejercicio fiscal anterior, no podrá ser superior al 1 .7 veces.

Artículo 6.- Toda gestión de deuda pública municipal, deberá ir acompañada de su respectiva categorización emitida por el Ministerio de Hacienda, a través de la

Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en base a los siguientes parámetros:

a. Generación de Ahorro Corriente, definida por la razón siguiente:

Ingresos corrientes sobre egresos corrientes.

b. Índice de Solvencia, definida por la razón siguiente:

$1.7$  menos deuda municipal total sobre ingresos operacionales.

c. Índice de Capacidad, definida por la razón siguiente:

$0.6$  menos el resultado del pasivo circulante más el servicio de la deuda sobre el resultado del ahorro operacional más los intereses de la deuda.

d. Índice de Capacidad Total, que se determina de la siguiente manera:

Generación de ahorro corriente más el índice de solvencia más el índice de capacidad.

De acuerdo a los resultados de la aplicación de estos indicadores, las municipalidades se categorizarán de la siguiente manera:

**Categoría A.** Si el índice de capacidad total es mayor que cero y los indicadores de solvencia y capacidad son positivos, la municipalidad podrá contraer deuda sin exceder los límites establecidos en esta Ley.

**Categoría B.** Si el índice de capacidad total es cero o mayor que cero y el indicador de capacidad resulta negativo, la municipalidad podrá contratar deuda siempre y cuando el proyecto a financiar le genere un retorno que le permita mejorar sus indicadores, para lo cual deberá diseñar y ejecutar un plan que fortalezca sus finanzas, pudiendo considerarse dentro del mismo, la reestructuración de los pasivos.

**Categoría C.** Si el índice de capacidad total es negativo, la municipalidad no tiene capacidad de endeudamiento y deberá diseñar y ejecutar un plan que fortalezca sus finanzas, pudiendo considerarse dentro del mismo, la restructuración de los pasivos.

En ningún caso la municipalidad con ahorro operacional o índice de solvencia negativo, podrá contratar crédito, con excepción de aquellos que le permitan restructurar sus pasivos

### **3. BASE TEÓRICA**

A continuación se desarrollan un conjunto de pautas y principios fundamentales para el desarrollo de una gestión eficiente en la que el conjunto de empleados/as desde sus cargos puede contribuir al éxito de la gestión municipal.


La función administrativa solo tiene por órgano y por instrumento el cuerpo social, de manera que obra sobre el personal. No existe nada rígido ni absoluto en materia administrativa, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y los sujetos son cambiantes y diversos y cada principio debe adaptarse a todas las necesidades. La medida, hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. Toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo social o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos, dentro de los cuales podemos citar:

✦ **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. 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.

## **4. METODOLOGIA**

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

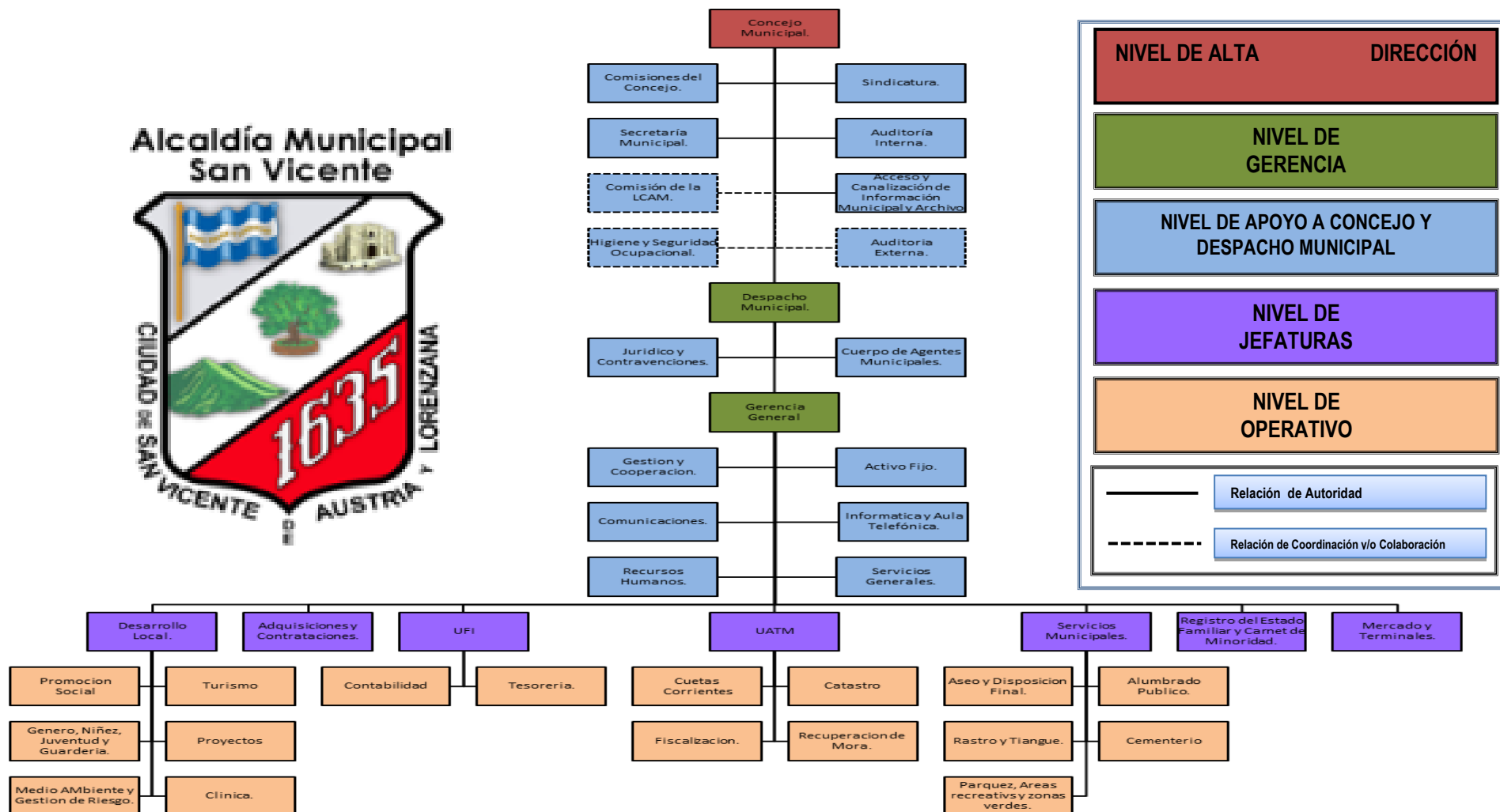
- ☞ Organización interna del proceso de actualización y definición y un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- ☞ Revisión y análisis de los manuales genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de 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: así como 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.

## **5. REVISION Y ACTUALIZACIÓN**

En general los procesos administrativos experimentan variaciones como resultado de variables como la ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población por lo que la Municipalidad de San Vicente establece como pautas para la revisión y actualización las siguientes disposiciones:

- ☞ La revisión del manual se llevará a cabo anualmente para la verificación de cambios dentro del conjunto de cargos existentes en la Municipalidad.
- ☞ El personal y unidad encargado de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización será la vinculada a la administración de los recursos humanos o quien el Concejo Municipal considere conveniente.
- ☞ El personal de jefaturas y el resto de personal participará en el proceso de revisión para favorecer su conocimiento y apropiamiento.
- ☞ Las adecuaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización.
- ☞ Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal en general para que sean asumidas en función del desempeño de sus funciones.

## 6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE.



Elaborado por: Equipo Técnico Institucional

Aprobado:

## **6.1. NIVELES FUNCIONARIALES:**

El presente manual es de aplicación a todo el personal de carrera de la Municipalidad de San Vicente, 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.

### **6.1.1. 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.

### **6.1.2. 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.

### **6.1.3 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.

### **6.1.4 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 Vicente.

## 6.2. CATEGORÍAS:

La Municipalidad en apego a la Ley de la Carrera Municipal establece que los/as empleados independientemente del nivel funcionarial podrán ubicarse según su desempeño en una de tres categorías las cuales se identifican de la manera siguiente:

CATEGORÍAS	3 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>↪ 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.</li> <li>↪ La 3<sup>a</sup> categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2<sup>a</sup> categoría el nivel intermedio y la 1<sup>a</sup> el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.</li> <li>↪ Cada categoría operará de forma que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los meritos acumulados durante un periodo de dos años.</li> <li>↪ 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.</li> <li>↪ Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estará determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y meritos acumulados.</li> <li>↪ 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.</li> </ul>			



### 6.3. DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL

NIVELES 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
Concejal				
Miembro de Comisión Municipal				
Síndico Municipal			Secretaria de Sindicatura Municipal.	
Secretario Municipal.		Colaborador Jurídico.	Auxiliar de Secretaría Municipal.	
Auditor Interno				
Representante de la Comisión Municipal Carrera Administrativa				
	Oficial de Acceso a la Información Pública.		Encargado de Archivo.	
		Delegado de Prevención de Riesgo y Salud Ocupacional.		
Auditor Externo				
Alcalde Municipal		Registrador Municipal de la Carrera Administrativa.	Secretaria del Alcalde Municipal.	
		Delegado Contravencional.		
		Colaborador Jurídico.		
Director del CAM		Subdirector del CAM		Cabo del CAM Agente del CAM
Gerente General			Auxiliar de Gerente	
	Jefe de Gestión y Cooperación	Gestor de Cooperación	Auxiliar de Gestión y Cooperación	
		Jefe de Activo Fijo	Auxiliar de Activo Fijo	
		Jefe de Comunicaciones.	Auxiliar de Comunicaciones.	
		Encargado de Informática.		
		Encargado del Aula Telefónica.		
		Técnico en Informática		
		Jefe de Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos	
			Encargado de Servicios Generales.	Ordenanza

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS – MUNICIPIO DE SAN VICENTE**

				Motorista
				Carpintero.
				Albañil
				Fontanero
				Obras de Banco.
	Jefe de Desarrollo Local.		Secretaria de Desarrollo Local.	
		Jefe de Promoción Social.		Promotor Social.
		Encargado de Turismo.	Auxiliar de Turismo.	Guía Turístico.
	Jefe de Genero, Niñez, Juventud y Guardería.	Encargada de Guardería.		Instructor de Deportes.
				Instructor de Baile.
				Cocinera
				Niñera.
	Jefe de proyectos.	Supervisor de proyectos.	Auxiliar de Proyectos.	Motorista de Camión de Volteo.
				Encargado de Maquinaria.
				Motorista de Motoniveladora.
				Motorista de Bocat.
				Motorista de Camión Cisterna
				Auxiliar de Camión Cisterna.
		Jefe de Riesgo y Medio Ambiente.		
		Médico Municipal.	Encargado de Farmacia.	
Jefe de Adquisiciones y Contrataciones. (UACI)			Auxiliar de UACI	
	Jefe de la Unidad Financiera Institucional.	Jefe de Contabilidad.	Auxiliar de Contabilidad.	
		Tesorero Municipal.	Auxiliar de Tesorería.	
			Cajero/a	
	Jefe de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal.	Jefe de Cuentas Corrientes.	Auxiliar de Cuentas Corrientes.	
		Jefe de Catastro.	Auxiliar de catastro.	Inspector
		Jefe de Fiscalización.	Auxiliar de Fiscalización.	
		Jefe de Recuperación de Mora.		

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS – MUNICIPIO DE SAN VICENTE**

		<i>Colaborador Jurídico</i>		<i>Gestor de Cobro</i>
	<i>Jefe de Servicios Municipales.</i>	<i>Jefe de Aseo Público y Disposición Final.</i>		<i>Supervisor.</i>
				<i>Motorista</i>
				<i>Mecánico</i>
				<i>Barredor</i>
				<i>Recolector</i>
			<i>Peón</i>	
			<i>Encargado de Alumbrado Público</i>	
		<i>Administrador del Rastro Municipal.</i>		<i>Encargado de Limpieza.</i>
		<i>Jefe de Ganadería.</i>	<i>Auxiliar de Ganadería.</i>	<i>Administrador de Tiangué.</i>
		<i>Administrador de Cementerio Municipal.</i>	<i>Auxiliar de Cementerio.</i>	<i>Encargado de limpieza.</i>
		<i>Encargado de Parques, y zonas verdes.</i>		<i>Jardinero</i>
		<i>Jefe del Registro del Estado Familiar.</i>	<i>Auxiliar del Registro del Estado Familiar.</i>	
			<i>Encargado de Carnet de Minoridad.</i>	
			<i>Auxiliar de Carnet de Minoridad.</i>	
		<i>Administrador de Mercados y Terminal.</i>	<i>Auxiliar</i>	<i>Cobrador</i>
				<i>Recolector</i>
				<i>Vigilante</i>
				<i>Barredor</i>

Todos los empleados/a ingresaran 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 encontraran en la tercera categoría hasta que se cumplan los dos años de vigencia de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

## 7. CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES Y FUNCIONARIALES

NIVEL GERENCIAL	CODIGO DE UNIDAD	CODIGO DE SECCION	UNIDADES DE DIRECCION, GERENCIA, APOYO, JEFATURAS, ADMINISTRATIVAS Y/O OPERATIVAS	CODIGO DE CARGOS	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORIAS
01	0100	010000	Concejo Municipal	01000001	Concejal	Dirección	N/A
	0101	010100	Comisiones del Concejo	01010001	Miembro de Comisión Municipal	Asesora	N/A
	0102	010200	Sindicatura	01020001	Síndico Municipal	Dirección	N/A
				0102000101	Secretaria de Sindicatura Municipal	Administrativo	3ª
	0103	010300	Secretaría Municipal	01030001	Secretario Municipal	Técnico/Asesora	N/A
				0103000101	Colaborador Jurídico	Técnico	3ª
				0103000102	Auxiliar de Secretaria Municipal	Administrativo	3ª
	0104	010400	Auditoría Interna	01040001	Auditor Interno	Técnico	N/A
	0105	010500	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	01050001	Representante de la Comisión Municipal de Carrera Administrativa	Asesora	N/A
	0106	010600	Acceso y Canalización de Información Municipal y Archivo.	01060001	Oficial de Acceso a la Información Pública	Dirección	3ª
0106000101				Encargado de Archivo	Administrativo	3ª	
0107	010700	Higiene y Seguridad Ocupacional.	01070001	Delegado de Prevención de Riesgo y Salud Ocupacional	Asesora	N/A	
0108	010800	Auditoría Externa	01080001	Auditor Externo	Técnico	N/A	
02	0200	020000	Despacho Municipal	02000001	Alcalde Municipal	Dirección	N/A

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS – MUNICIPIO DE SAN VICENTE**

				0200000101	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa	Técnico	3 <sup>a</sup>	
				0200000102	Secretaria del Alcalde Municipal	Administrativo	3 <sup>a</sup>	
	0201	020100	Jurídico y Contravencional	02010001	Delegado Contravencional	Técnico	3 <sup>a</sup>	
				0201000101	Colaborador Jurídico	Técnico	3 <sup>a</sup>	
	0202	020200	Cuerpo de Agentes Municipales	02020001	Director del CAM	Dirección	N/A	
				0202000101	Subdirector del CAM	Técnico	3 <sup>a</sup>	
				0202000102	Cabo del CAM	Operativo	3 <sup>a</sup>	
				0202000103	Agente del CAM	Operativo	3 <sup>a</sup>	
	03	0300	030000	Gerencia General	03000001	Gerente General	Dirección	N/A
					0300000101	Auxiliar de Gerente	Administrativo	3 <sup>a</sup>
0301		030100	Gestión y cooperación	03010001	Jefe de Gestión y Cooperación	Dirección	3 <sup>a</sup>	
				0301000101	Gestor de Cooperación	Técnico	3 <sup>a</sup>	
				0301000102	Auxiliar de Gestión y Cooperación	Administrativo	3 <sup>a</sup>	
0302		030200	Activo Fijo	03020001	Jefe de Activo Fijo	Técnico	3 <sup>a</sup>	
				0302000101	Auxiliar de Activo Fijo	Administrativo	3 <sup>a</sup>	
0303		030300	Comunicaciones	03030001	Jefe de Comunicaciones	Técnico	3 <sup>a</sup>	
				0303000101	Auxiliar de Comunicaciones	Administrativo	3 <sup>a</sup>	
0304		030400	Informática y Aula Telefónica.	03040001	Encargado de Informática	Técnico	3 <sup>a</sup>	
				0304000101	Encargado de Aula Telefónica	Técnico	3 <sup>a</sup>	
				0304000102	Técnico en Informática	Técnico	3 <sup>a</sup>	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS – MUNICIPIO DE SAN VICENTE

	0305	030500	Recursos Humanos	03050001	Jefe de Recursos Humanos	Técnico	3 <sup>a</sup>
				0305000101	Auxiliar de Recursos Humanos	Administrativo	3 <sup>a</sup>
	0306	030600	Servicios Generales	03060001	Encargado de Servicios Generales	Administrativo	3 <sup>a</sup>
				0306000101	Ordenanza	Operativo	3 <sup>a</sup>
				0306000102	Motorista	Operativo	3 <sup>a</sup>
				0306000103	Carpintero	Operativo	3 <sup>a</sup>
				0306000104	Albañil	Operativo	3 <sup>a</sup>
				0306000105	Fontaneros	Operativo	3 <sup>a</sup>
				0306000106	Obras de Banco	Operativo	3 <sup>a</sup>
	0307	030700	Desarrollo Local	03070001	Jefe de Desarrollo Local	Dirección	3 <sup>a</sup>
				0307000101	Secretaria de Desarrollo Local	Administrativo	3 <sup>a</sup>
		03070001	Promoción Social	0307000101	Jefe de Promoción Social	Técnico	3 <sup>a</sup>
				030700010101	Promotor Social	Operativo	3 <sup>a</sup>
		03070002	Turismo	0307000201	Encargado de Turismo	Técnico	3 <sup>a</sup>
				030700020101	Auxiliar de Turismo	Administrativo	3 <sup>a</sup>
				030700020102	Guía Turístico	Operativo	3 <sup>a</sup>
		03070003	Género, Niñez, Juventud y Guardería.	0307000301	Jefe de Género, Niñez, Juventud y Guardería	Dirección	3 <sup>a</sup>
				030700030101	Encargada de Guardería	Técnico	3 <sup>a</sup>
	03070003010101			Instructor de Deportes	Operativo	3 <sup>a</sup>	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS – MUNICIPIO DE SAN VICENTE**

				03070003010102	Instructor de Baile	Operativo	3 <sup>a</sup>
				03070003010103	Cocinera	Operativo	3 <sup>a</sup>
				03070003010104	Niñera	Operativo	3 <sup>a</sup>
		03070004	Proyectos.	0307000401	Jefe de Proyectos	Dirección	3 <sup>a</sup>
				030700040101	Supervisor de Proyectos	Técnico	3 <sup>a</sup>
				03070004010101	Auxiliar de Proyectos	Administrativo/Operativo	3 <sup>a</sup>
				0307000401010101	Motorista de Camión de Volteo	Operativo	3 <sup>a</sup>
				0307000401010102	Encargado de Maquinaria	Operativo	3 <sup>a</sup>
				0307000401010103	Motorista de Motoniveladora	Operativo	3 <sup>a</sup>
				0307000401010104	Motorista de Bocat	Operativo	3 <sup>a</sup>
				0307000401010105	Motorista de Camión Cisterna	Operativo	3 <sup>a</sup>
				0307000401010106	Auxiliar de Camión Cisterna	Operativo	3 <sup>a</sup>
		03070005	Medio Ambiente y Gestión de Riesgos.	0307000501	Jefe de Riesgo y Medio Ambiente	Técnico	3 <sup>a</sup>
		03070006	Clínica	0307000601	Médico Municipal	Técnico	3 <sup>a</sup>
				030700060101	Colaborador	Administrativo	3 <sup>a</sup>
				030700060102	Encargado de Farmacia	Administrativo	3 <sup>a</sup>
	0308	030800	Adquisiciones y Contrataciones	03080001	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones	Dirección	N/A
				0308000101	Auxiliar de la UACI	Administrativo	3 <sup>a</sup>
	0309	030900	Unidad Financiera Institucional	03090001	Jefe de la Unidad Financiera Institucional	Dirección	3 <sup>a</sup>

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS – MUNICIPIO DE SAN VICENTE

		03090001	Contabilidad	0309000101	Jefe de Contabilidad	Técnico	3 <sup>a</sup>
				030900010101	Auxiliar de Contabilidad	Administrativo	3 <sup>a</sup>
		03090002	Tesorería	0309000201	Tesorero Municipal	Técnico	N/A
				030900020101	Auxiliar de Tesorería	Administrativo	3 <sup>a</sup>
				030900020102	Cajero	Administrativo	3 <sup>a</sup>
		0310	031000	Unidad Administrativa Tributaria Municipal	03100001	Jefe de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal	Dirección
	03100001		Cuentas Corrientes	0310000101	Jefe de Cuentas Corrientes	Técnico	3 <sup>a</sup>
				031000010101	Auxiliar de Cuentas Corrientes	Administrativo	3 <sup>a</sup>
	03100002		Catastro	0310000201	Jefe de Catastro	Técnico	3 <sup>a</sup>
				031000020101	Auxiliar de Catastro	Administrativo	3 <sup>a</sup>
				031000020102	Inspector	Operativo	3 <sup>a</sup>
	03100003		Fiscalización	0310000301	Jefe de Fiscalización	Técnico	3 <sup>a</sup>
				031000030101	Auxiliar de Fiscalización	Administrativo	3 <sup>a</sup>
	03100004		Recuperación de Mora	0310000401	Jefe de Recuperación de Mora	Técnico	3 <sup>a</sup>
				031000040101	Colaborador Jurídico	Técnico	3 <sup>a</sup>
				031000040102	Gestor de Cobro	Operativo	3 <sup>a</sup>
	0311		031100	Servicios Municipales	03110001	Jefe de Servicios Municipales	Dirección
		03110001	Aseo y Disposición Final	0311000101	Jefe de Aseo Público y Disposición Final	Técnico	3 <sup>a</sup>
				031100010101	Supervisor	Operativo	3 <sup>a</sup>
031100010102				Motorista	Operativo	3 <sup>a</sup>	



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS – MUNICIPIO DE SAN VICENTE**

				031100010103	Mecánico	Operativo	3 <sup>a</sup>
				031100010104	Barrendero	Operativo	3 <sup>a</sup>
				031100010105	Recolector	Operativo	3 <sup>a</sup>
				031100010106	Peón	Operativo	3 <sup>a</sup>
		03110002	Alumbrado Público	0311000201	Encargado de Alumbrado Público	Técnico	3 <sup>a</sup>
				031100020101	Electricista	Operativo	3 <sup>a</sup>
		03110003	Rastro y Tiangué	0311000301	Administrador de Rastro Municipal	Técnico	3 <sup>a</sup>
				031100030101	Encargado de Limpieza	Operativo	3 <sup>a</sup>
				0311000302	Jefe de Ganadería	Técnico	3 <sup>a</sup>
				031100030201	Auxiliar de Ganadería	Administrativo	3 <sup>a</sup>
				031100030202	Administrador de Tiangué	Operativo	3 <sup>a</sup>
		03110004	Cementerio	0311000401	Administrador de Cementerio Municipal	Técnico	3 <sup>a</sup>
				031100040101	Auxiliar de Cementerio	Administrativo	3 <sup>a</sup>
				031100040102	Encargado de Limpieza	Operativo	3 <sup>a</sup>
		03110005	Parques, áreas recreativas y zonas verdes.	0311000501	Encargado de Parques y Zonas Verdes	Técnico	3 <sup>a</sup>
				031100050101	Jardinero	Operativo	3 <sup>a</sup>
0312	031200	Registro del Estado Familiar y Carnet de Minoridad.	03120001	Registrador del Estado Familiar	Técnico	3 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>















MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS – MUNICIPIO DE SAN VICENTE

				0312000101	Auxiliar de Registro del Estado Familiar	Administrativo	3 <sup>a</sup>
	0313	031300	Mercado y Terminales	03130001	Administrador de Mercados y Terminal	Técnico	3 <sup>a</sup>
				0313000101	Auxiliar	Administrativo	3 <sup>a</sup>
				0313000102	Cobrador	Operativo	3 <sup>a</sup>
				0313000103	Recolector	Operativo	3 <sup>a</sup>
				0313000104	Vigilante	Operativo	3 <sup>a</sup>
				0313000105	Barredor	Operativo	3 <sup>a</sup>















## 8. DESCRIPTORES DE CARGOS

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

### **Concejal.**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Concejal.
Código de Cargo:	01000001
Código de Sección	010000
Código de la Unidad	0100
Gerencia/Unidad:	Concejo Municipal
Título del Jefe Inmediato Superior:	N/A
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Asistir a las sesiones ordinarias y extra ordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal.</li> <li> Participar activamente en las comisiones de trabajo designado por el Concejo Municipal.</li> <li> Asistir y participar activamente en eventos externos oficiales como: Cabildos abiertos, rendiciones de cuentas, sesiones de Concejo abierto, comparecencias radiales, etc.</li> <li> Participar activamente en la elaboración y evaluación del presupuesto y planes municipales y conocer de su ejecución.</li> <li> Estudiar y analizar los informes financieros y administrativos presentados por la administración y retroalimentar la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta.</li> <li> Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo.</li> <li> Todo lo detallado en los Arts. 30,31 y 53 del Código Municipal.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Cumplir activamente con los requisitos establecidos en los Artículos 26, 27, 44 y 45 del Código Municipal.</li> <li> Con liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.</li> <li> Con conocimiento de la problemática local en el ámbito económico, político y social.</li> </ul>	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
 No aplica	
EXPERIENCIA	
 No necesaria	
HABILIDADES	
 No aplica	
CONOCIMIENTOS	
 No aplica	

 **Miembro de Comisión Municipal**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Miembro de Comisión Municipal
Código de Cargo:	01010001
Código de Sección	010100
Código de la Unidad	0101
Gerencia/Unidad:	Concejo Municipal
Título del Jefe Inmediato Superior:	N/A
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Participar activamente en la formulación, ejecución y plan de trabajo de la comisión de la cual forma parte: Juventud, Cultura, Deportes y Educación, Saneamiento Ambiental, Desarrollo Urbano, Mercado, Comunicaciones y Prensa, Seguridad y Gestión Internacional.</li> <li> Involucrarse en la ejecución de las actividades contenidas en el plan de cada una de las Comisiones asignadas.</li> <li> Trabajar en conjunto con el personal administrativo, dependiendo de las</li> <li> actividades a realizar, en la Comisión asignada.</li> <li> Participar en la elaboración de informes escritos y verbales presentados al Concejo Municipal a cerca del avance del plan de la Comisión respectiva.</li> <li> Brindar todo el apoyo a los proyectos por ejecutar dentro del ámbito de interés de la comisión respectiva.</li> <li> Otras que el Concejo Municipal nombre y designe.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Ser miembro Concejal o Ciudadano Honorable de la comunidad.</li> <li> Por asignación o nombramiento del Concejo y del (a) Alcalde (sa).</li> </ul>	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Saber leer y escribir</li> </ul>	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li> No necesaria</li> </ul>	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Trato con el público</li> <li> Capacidad para toma de decisiones</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Del código municipal y leyes aplicables</li> </ul>	





















**🏠 Síndico Municipal**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Síndico Municipal
Código de Cargo:	01020001
Código de Sección	010200
Código de la Unidad	0102
Gerencia/Unidad:	Concejo Municipal
Título del Jefe Inmediato Superior:	N/A
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Representar judicial y extra judicialmente los intereses de la Municipalidad de conformidad a las leyes y las instrucciones recibidas por el Concejo.</li> <li>🏠 Examinar sistemáticamente las cuentas municipales proponiendo al Concejo todas aquellas medidas tendientes a evitar gastos ilegales, indebidos o abusos en el manejo de los recursos.</li> <li>🏠 Emitir dictamen razonable y oportuno de todos aquellos asuntos municipales que el Concejo o Alcalde solicite</li> <li>🏠 Verificar que los contratos que celebre la Municipalidad se ajuste a lo que en materia legal está establecido.</li> <li>🏠 Firmar los principales estados financieros que genere la Contabilidad Municipal.</li> <li>🏠 Vigilar permanentemente que los actos municipales se apeguen a lo que estipula el Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales.</li> <li>🏠 Negociar con terceros en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal.</li> <li>🏠 Emitir opiniones sobre los diferentes aspectos relacionados con la gestión financiera Municipal.</li> <li>🏠 Asesorar en forma general al Concejo Municipal y Alcalde en asuntos relacionados con la gestión Municipal.</li> <li>🏠 Las establecidas en el Art. 51 del Código Municipal.</li> <li>🏠 Autorizar con su firma de "VISTO BUENO" que ampare el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Que tenga conocimientos de leyes municipales, ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de la Carrera Administrativa Municipal</li> <li>🏠 Poseer discreción, ética, buenas relaciones Interpersonales, habilidad para elaborar informes y emitir opiniones basadas en las Leyes</li> </ul>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 De preferencia Abogado (de conformidad al Art. 52 del Código Municipal) o con experiencia en el área.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 De preferencia en derecho</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Análisis e Interpretación</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 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.</li> </ul>	















## 🏠 **Secretaria de Sindicatura Municipal**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Secretaria de Sindicatura Municipal
Código de Cargo:	0102000101
Código de Sección	010200
Código de la Unidad	0102
Gerencia/Unidad:	Sindicatura
Título del Jefe Inmediato Superior:	Síndico Municipal
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Digitar todos los documentos que se manejan en la Sindicatura Municipal,</li> <li>🏠 Atender llamadas telefónicas.</li> <li>🏠 Llevar el archivo de la documentación emitida y recibida</li> <li>🏠 Llevar expedientes de contribuyentes en proceso de cobro judicial.</li> <li>🏠 Llevar registro de las resoluciones derivadas del cobro judicial</li> <li>🏠 Atención del público que visita al síndico.</li> <li>🏠 Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Que tenga conocimientos de leyes municipales, ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de la Carrera Administrativa Municipal</li> <li>🏠 Poseer discreción, ética, buenas relaciones Interpersonales, habilidad para elaborar informes y emitir opiniones basadas en las Leyes.</li> </ul>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Bachiller o con experiencia en el área.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Dos años</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Servicio al Cliente, técnicas de redacción y archivos.</li> </ul>	

 **Secretario Municipal**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Secretario Municipal
Código del Cargo:	01030001
Código de Sección	010300
Código de la Unidad	0103
Gerencia/Unidad:	Secretaría Municipal
Título del Jefe Inmediato Superior:	Concejo Municipal
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Asistir a las reuniones del Concejo Municipal y elaborar las actas de y acuerdos municipales correspondientes.</li> <li> Elaboración de Certificaciones de Acuerdo.</li> <li> Firma de Certificaciones, Autenticas, constancias, libro de actas, cartas de ventas y otros Documentos de la Alcaldía.</li> <li> Comunicar oportunamente a los Concejales, las convocatorias para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.</li> <li> Informar al Concejo sobre los asuntos que le hayan sido encomendados por el Alcalde o las Comisiones del Conejo a quien presida el Concejo.</li> <li> Llevar libros, expedientes y documentos del Concejo.</li> <li> Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes del Concejo y su respectiva custodia.</li> <li> Despachar los documentaciones del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.</li> <li> Dirigir al personal y los trabajadores de la oficina de Secretaría.</li> <li> Colaborar en las actividades realizadas por las Comisiones del Concejo.</li> <li> Realización de matrimonios con el titular del Despacho municipal.</li> <li> Realizar todas aquellas tareas asignadas por el Alcalde/sa dentro del ámbito de su responsabilidad.</li> <li> Colaborar en la elaboración de ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo Municipal.</li> <li> Colaborar con otras funciones designadas por el Concejo municipal.</li> <li> Las demás que están detalladas en el No. 55 del código Municipal.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Responsable con criterios e iniciativa, confidencialidad, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía.</li> </ul>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Bachiller General, de preferencia con estudios superiores en materia de derecho o afines</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dos años de experiencia en el área pública municipal.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Buena redacción y ortografía.</li> <li> Trato con el público.</li> <li> Manejo de personal.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Leyes Municipales</li> <li> Ley de Corte de Cuentas de la República</li> </ul>	

 **Colaborador Jurídico**




















<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Colaborador Jurídico
Código de Cargo:	0103000101
Código de Sección	010300
Código de la Unidad	0103
Gerencia/Unidad:	Secretaría Municipal
Título del Jefe Inmediato Superior:	Secretario Municipal
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Analizar y dar respuesta a las solicitudes de asesoría jurídica del Concejo, Alcalde, Secretario y demás funcionarios, empleados municipales y público en general.</li> <li> 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 previa autorización del Concejo.</li> <li> Tramitar los títulos de propiedades municipales.</li> <li> Legalizar los inmuebles municipales que no están debidamente registrados en el Registro nacional de la propiedad.</li> <li> Asesoría y resolución de conflictos que tengan contenido jurídico en la administración municipal</li> <li> Colaborar en la elaboración del plan de trabajo de la unidad.</li> <li> Colaborar con otras funciones designadas por el Concejo municipal.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Licenciado en Ciencias Jurídicas de preferencia Notario	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 2 años en puestos del Área de Asesoría legal	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Capacidad de análisis</li> <li> Capacidad de redacción</li> <li> Capacidad de expresión oral</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> 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.</li> <li> Programas Informáticos Word, Excel, Power Point, Procolab</li> </ul>	



**Auxiliar de Secretaría Municipal**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Auxiliar de Secretaria Municipal
Código del Cargo:	0103000102
Código de Sección	01030001
Código de la Unidad	0104
Gerencia/Unidad:	Secretaría Municipal
Título del Jefe Inmediato Superior:	Secretario Municipal
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Recibir las llamadas de la Secretaría Municipal.</li> <li>✦ Atender las visitas que llegan a entrevistarse con el Secretario Municipal.</li> <li>✦ Mantener actualizado el archivo del departamento.</li> <li>✦ Digitar documentos, acuerdos, contratos, certificaciones, cartas varias, memorandos, auténticas, permisos autorizados por el Secretario Municipal.</li> <li>✦ Recibir y despachar documentación interna y externa así como los oficios despachados por la Secretaría.</li> <li>✦ Elaborar las requisiciones de materiales a Proveeduría.</li> <li>✦ Sacar fotocopias de los documentos solicitados por el Secretario Municipal.</li> <li>✦ Remitir a la Gerencia General el Plan anual de compras de la unidad.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Poseer discreción, ética, buenas relaciones Interpersonales, habilidad para elaborar informes y emitir opiniones basadas en las Leyes.</li> </ul>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Bachiller o Licenciado en Ciencias Jurídicas.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Dos años de experiencia en cargos similares</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Relaciones Humanas.</li> <li>✦ Honradez y ética comprobable.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Redacción, ortografía, archivo,</li> </ul>	

## Auditor Interno

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	<b>Auditor Interno</b>
Código del Cargo:	01040001
Código de Sección	010400
Código de la Unidad	0104
Gerencia/Unidad:	Auditoría Interna
Título del Jefe Inmediato Superior:	Concejo Municipal
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Planear, ejecutar y controlar el plan anual de auditoría que incluya: el sistema de control interno, el alcance de las revisiones y los procedimientos de las auditorías.</li> <li> Realizar las intervenciones y las pruebas de auditoría mediante la revisión, evaluación, documentación y preparación de los informes respectivos.</li> <li> Asegurar a través de revisiones de auditoría las efectividades de los controles, el mantenimiento de las prácticas contables, financieras y administrativas y el cumplimiento de todos los términos de convenios, leyes y regulaciones aplicables.</li> <li> Probar sobre bases selectivas las transacciones contables, acuerdos, contratos, convenios u otros documentos relevantes firmados por el Concejo Municipal y funcionarios en representación de la Alcaldía.</li> <li> Documentar adecuadamente en los papeles de trabajo, las situaciones importantes que requieran de una atención especial.</li> <li> Remitir a la Corte de Cuentas de la República, copia del programa anual de auditoría y los informes de auditoría.</li> <li> Revisar selectivamente que los componentes contables de egreso e ingreso estén respaldados con la documentación debidamente legalizada, asimismo, que las partidas respectivas se efectúen oportuna y adecuadamente y que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno.</li> <li> Practicar periódicamente arqueos de efectivo, valores y especies fiscales de conformidad al programa de auditoría establecido.</li> <li> Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si éstos están siendo aplicados adecuadamente y proponer, cuando sea necesario, su modificación y aplicación</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Analítico, Creativo y con habilidad y destreza para la redacción de informes de auditoría interna.</li> <li> Moral y ética profesional comprobable</li> </ul>	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Licenciado en Contaduría Pública o Administrador de Empresas</li> </ul>	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Experiencia comprobable en labores de 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</li> </ul>	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Facilidad de expresión.</li> <li> Fácil redacción.</li> <li> Capacidad de liderar equipos de trabajo</li> <li> Con criterio e iniciativa para resolver constantemente problemas de importancia para la Municipalidad</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li> 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 Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de Contabilidad Gubernamental, Leyes Financieras, Mercantiles y Tributarias.</li> <li> Manejo de paquetes informáticos como: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), manejo de correo electrónico</li> </ul>	

**Representante de Comisión Municipal de Carrera Administrativa Municipal**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Representante de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
Código del Cargo:	01050001
Código de Sección	010500
Código de la Unidad	0105
Gerencia/Unidad:	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
Título del Jefe Inmediato Superior:	Concejo Municipal
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso.</li> <li>✦ Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del Derecho de Ascenso</li> <li>✦ 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</li> <li>✦ Rendir informe semestral al Concejo Municipal</li> <li>✦ Informar de las Resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa</li> <li>✦ 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</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
✦ Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
✦ No Aplica	
<b>EXPERIENCIA</b>	
✦ No Aplica	
<b>HABILIDADES</b>	
✦ No Aplica	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
✦ No Aplica	











## 🔗 Oficial de Acceso a la Información pública

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Oficial de Acceso a la Información Pública
Código del Cargo:	01060001
Código de Sección	010600
Código de la Unidad	0106
Gerencia/Unidad:	Acceso y Canalización de Información Municipal y Archivo
Título del Jefe Inmediato Superior:	Concejo Municipal
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🔗 Recabar y difundir la información oficiosa de la Municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente.</li> <li>🔗 Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.</li> <li>🔗 Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o unidades municipales que pudieran tener la información que solicitan.</li> <li>🔗 Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.</li> <li>🔗 Instruir a los servidores de la de la Municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>🔗 Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.</li> <li>🔗 Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y los particulares.</li> <li>🔗 Realizar las notificaciones correspondientes.</li> <li>🔗 Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.</li> <li>🔗 Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades municipales correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la información pública.</li> <li>🔗 Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>🔗 Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la municipalidad, que deberá ser actualizado periódicamente.</li> <li>🔗 Elaborar el índice de la información municipal clasificada como reservada</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
🔗 Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
🔗 Licenciada en Comunicaciones y Periodismo o Licenciado/a en Ciencias Jurídicas.	
EXPERIENCIA	
🔗 Dos años en puestos similares	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🔗 Actitud proactiva para anticiparse a los problemas;</li> <li>🔗 Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🔗 Aplicación de Constitución, Leyes y Reglamentos.</li> <li>🔗 Capacidad de redactar y dirigir informes.</li> </ul>	












**🏠 Encargado de Archivo**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Encargado de Archivo
Código del Cargo:	0106000101
Código de Sección	01060001
Código de la Unidad	0206
Gerencia/Unidad:	Acceso y Canalización de Información Municipal y Archivo
Título del Jefe Inmediato Superior:	Oficial de Acceso a la Información Pública
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Mantener en óptimas condiciones el espacio asignado para el archivo de la documentación</li> <li>🏠 Resguarda la documentación que se envíe de todas las dependencias de la Municipalidad</li> <li>🏠 Elaborar inventario por fecha de documentación remitida por las Unidades</li> <li>🏠 Elaborar índice por unidades de los documentos que se remiten a la Unidad</li> <li>🏠 Realizar informes requeridos por el Gerente General</li> <li>🏠 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</li> <li>🏠 Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
Bachiller	
EXPERIENCIA	
Un años en funciones similares	
HABILIDADES	
Responsable, Proactivo y buenas relaciones interpersonales	
CONOCIMIENTOS	
Archivo	

 **Delegado de Prevención Riesgo y Salud Ocupacional**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Delegado de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional
Código del Cargo:	01070001
Código de Sección	010700
Código de la Unidad	0207
Gerencia/Unidad:	Higiene y Seguridad Ocupacional
Título del Jefe Inmediato Superior:	Concejo Municipal
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Colaborar con la empresa en la institución en las acciones preventivas;</li> <li> Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas de prevención de riesgos laborales;</li> <li> Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas;</li> <li> Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo;</li> <li> Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Bachiller o de preferencia Ingeniero Industrial	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Dos años en puestos similares	
<b>HABILIDADES</b>	
 Actitud proactiva para anticiparse a los problemas;	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Aplicación de Constitución, Leyes y Reglamentos Laborales</li> <li> Capacidad de redactar y dirigir informes</li> </ul>	

** Auditor Externo**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Auditor Externo
Código del Cargo:	01080001
Código de Sección	010800
Código de la Unidad	0208
Gerencia/Unidad:	Auditoría Externa
Título del Jefe Inmediato Superior:	Concejo Municipal
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Recomendar al Concejo las acciones pertinentes para mejorar gestión municipal</li> <li> Realizar las auditorias operativas, financieras y de gestión en la municipalidad.</li> <li> Revisar que las actividades realizadas en la municipalidad estén debidamente documentadas</li> <li> Revisar que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno.</li> <li> Informar los resultados de las auditorías al Concejo Municipal</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Licenciatura en Contaduría Pública o Contador Público Certificado	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Dos años en puestos similares	
<b>HABILIDADES</b>	
 Actitud proactiva para anticiparse a los problemas;	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Sistema de Contabilidad Gubernamental</li> <li> Control Interno</li> <li> Capacidad de interpretar estados financieros, redactar y dirigir informes</li> </ul>	

 **Alcalde Municipal**














<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Alcalde Municipal
Código del Cargo:	02000001
Código de Sección	020000
Código de la Unidad	0200
Gerencia/Unidad:	Despacho Municipal
Título del Jefe Inmediato Superior:	Concejo Municipal
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Presidir las sesiones que celebre el Concejo Municipal.</li> <li> Convocar a sesiones del Concejo.</li> <li> Presidir las sesiones de Concejo y los mecanismos de participación ciudadana.</li> <li> Contratar a empleados cuyo nombramiento no este reservado al Concejo Municipal.</li> <li> Someter a consideración del Concejo los documentos de apoyo a la gestión municipal.</li> <li> Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto.</li> <li> Impulsar mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la gestión municipal.</li> <li> Gestionar asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos de desarrollo local</li> <li> Dar seguimiento a la ejecución de proyectos.</li> <li> Celebrar matrimonios.</li> <li> Autorizar con su firma el “DESE” que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.</li> <li> Realizar las demás Responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Ninguna	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Ninguna	
<b>HABILIDADES</b>	
 Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales;	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Administración Pública	



**🏠 Registrador Municipal de la Carrera Administrativa**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa
Código del Cargo:	0200000101
Código de Sección	02000001
Código de la Unidad	0200
Gerencia/Unidad:	Despacho Municipal
Título del Jefe Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Llevar el Registro Municipal de los empleados de Carrera Administrativa;</li> <li>🏠 Contar con las fichas o boletas de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente;</li> <li>🏠 Poseer en forma magnética o física las boletas de los empleados de carrera, teniendo en cuenta las siguientes características: Generales del Empleado, Experiencia Laboral, Formación Académica, Capacitaciones y Educación no formal, Antecedentes Laborales dentro de la Institución;</li> <li>🏠 Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal los expedientes de los empleados de carrera tales: ingresos, ascenso, sanciones, suspensiones y despidos</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
🏠 Bachiller o Licenciado en Administración de Empresas	
<b>EXPERIENCIA</b>	
🏠 Un año en el manejo de Recursos Humanos	
<b>HABILIDADES</b>	
🏠 Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales;	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
🏠 Manejo de Programas de Office	














 **Secretaria del Alcalde Municipal**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Secretaria del Alcalde Municipal
Código del Cargo:	0200000102
Código de Sección	02000001
Código de la Unidad	020000
Gerencia/Unidad:	Despacho Municipal
Título del Jefe Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Redacción de toda clase de correspondencia, interna y externa del Despacho.</li> <li> Llevar el control de toda la correspondencia recibida y enviada a nivel interno y externo.</li> <li> Llevar el archivo del Despacho Municipal y mantenerlo actualizado y su correspondiente custodia.</li> <li> Recibir y trasladar al Alcalde toda correspondencia recibida, y enviarla al departamento correspondiente una vez marginada.</li> <li> Atender al público que solicita entrevistarse con el Alcalde.</li> <li> Llevar la agenda del Alcalde.</li> <li> Elaborar el correspondiente Plan de Compras de Materiales o servicios y trasladarlo a la Gerencia General para su aprobación.</li> <li> Revisar el Correo electrónico.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
 Relaciones Humanas, honradez y ética comprobable, discreta/o, diligente	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Bachiller.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Dos años de experiencia en cargos similares.	
<b>HABILIDADES</b>	
 Redacción, Archivo,	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Manejo de paquetes informáticos como: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), manejo de correo electrónico).	






















**🏠 Delegado Contravencional**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Delegado Contravencional
Código del Cargo:	02010001
Código de Sección	020100
Código de la Unidad	0201
Gerencia/Unidad:	Jurídico y Contravencional
Título del Jefe Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos;</li> <li>🏠 Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere;</li> <li>🏠 Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas;</li> <li>🏠 Iniciar el procedimiento administrativo sancionador;</li> <li>🏠 Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal;</li> <li>🏠 Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana;</li> <li>🏠 Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
🏠 Relaciones Humanas, honradez y ética comprobable, discreta/o, diligente	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
🏠 Licenciado/a en Ciencias Jurídicas.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
🏠 Dos años de experiencia en cargos similares.	
<b>HABILIDADES</b>	
🏠 Redacción, Archivo,	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
🏠 Manejo de paquetes informáticos como: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), manejo de correo electrónico).	












 **Colaborador Jurídico**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Colaborar Jurídico
Código del Cargo:	0201000101
Código de Sección	02010001
Código de la Unidad	0201
Gerencia/Unidad:	Jurídico y Contravencional
Título del Jefe Inmediato Superior:	Delegado Contravencional
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Desarrollar procesos de indagación sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a la resolución del conflicto</li> <li> Iniciar procesos administrativos sancionatorios</li> <li> Elaboración de programas de educación en convivencia ciudadana</li> <li> Hacer propuestas de convenios ante el Alcalde Municipal con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresas privadas, con el fin de fortalecer la gestión de la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia</li> <li> Elaboración de programas</li> <li> Divulgar ante las autoridades locales y población en general, la ordenanza Contravencional con el propósito de contribuir al cumplimiento de la misma</li> <li> Remitir a la Procuraduría General de la República aquellos casos cuya resolución no es posible o solicitar la presencia de uno de sus mediadores</li> <li> Realizar las demás Responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
 Relaciones Humanas, honradez y ética comprobable, discreta/o, diligente	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Licenciado en Ciencias Jurídicas.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Dos años de experiencia en cargos similares.	
<b>HABILIDADES</b>	
 Redacción, Archivo,	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Manejo de paquetes informáticos como: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), manejo de correo electrónico).	



 **Director del CAM**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Director del CAM
Código del Cargo:	02020001
Código de Sección	020200
Código de la Unidad	0202
Gerencia/Unidad:	Cuerpo de Agentes Municipales
Título del Jefe Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
<b>Tareas</b>	
	Elaborar el plan de trabajo anual orientado a proteger los bienes del municipio y presentarlo al Alcalde.
	Crear en coordinación con el Concejo Municipal, los departamentos, secciones, unidades o grupos de trabajo dentro del CAM.
	Dirigir y controlar la ejecución de las políticas emanadas del Alcalde relacionadas a la competencia de dicho cuerpo y asignadas expresamente al mismo.
	Emitir órdenes y establecer los lineamientos de trabajo de tipo administrativo y
	operativo.
	Coordinar y Supervisar el trabajo de la Subdirección, otros mandos operativos y de todo el personal del CAM.
	Hacer los respectivos nombramientos de los cargos dentro de la estructura del CAM de acuerdo al art. 13 del Reglamento del CAM.
	Elaborar para el Despacho informes trimestrales, semestrales y anuales; y las veces que se le exija.
	Presentar el informe diario de novedades IDN al Despacho Municipal.
	Elaborar y ejecutar los planes de trabajo del CAM, previamente autorizados por el Concejo Municipal y ejercer el control administrativo de los bienes asignados al CAM para su funcionamiento.
	Coordinar con la comisión de servicios externos integrada por señores Concejales designados.
	Establecer las necesidades de capacitación y gestionar seminarios, talleres, etc. en las diferentes áreas específicas: atención al ciudadano, derechos humanos, relaciones humanas, legislación municipal, manejo de armas, etc.
	Proponer al Alcalde, contrataciones de personal del CAM, promociones, sanciones y suspensiones del personal de agentes municipales.
	Autorizar permisos, días de descanso y vacaciones a los agentes.
	Elaborar y presentar el anteproyecto del Presupuesto anual del CAM.
	Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Alcalde
<b>Requisitos del Puesto</b>	
	Relaciones Humanas, honradez y ética comprobable, discreta/o, diligente
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
	Bachiller o estudiante universitario en carreras afines a la Administración
<b>EXPERIENCIA</b>	
	Administración de Personal
<b>HABILIDADES</b>	
	Buenas relaciones interpersonales, don de mando, capacidad para tomar decisiones, iniciativa, responsable.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
	Derechos humanos, legislación penal, uso defensivo de armas










 **Subdirector del CAM**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Subdirector del CAM
Código del Cargo:	0202000101
Código de Sección	020200
Código de la Unidad	0202
Gerencia/Unidad:	Cuerpo de Agentes Municipales
Título del Jefe Inmediato Superior:	Director del CAM
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Planificación y supervisión del trabajo operativo del cuerpo de agentes municipales.</li> <li> Planificación de operaciones tendientes a cumplir con una disposición superior o de competencia.</li> <li> Rendir informes diarios sobre la situación de movimientos internos y las actividades operativas del CAM, al Director General.</li> <li> Asumir las funciones del Director General cuando este se encuentre ausente;</li> <li> Iniciar de oficio, por denuncia o por orden de la Dirección General; y darle el trámite respectivo al procedimiento de investigación disciplinaria ante la autoridad competente, cuando tenga conocimiento de la infracción al presente reglamento.</li> <li> Todas aquellas otras que por razón de su cargo le corresponda desempeñar.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
 Relaciones Humanas, honradez y ética comprobable, discreta/o, diligente	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Bachiller.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Que conozca de derechos humanos, legislación penal, uso defensivo de armas.	
<b>HABILIDADES</b>	
 Que posea buenas relaciones interpersonales, don de mando, capacidad para tomar decisiones, iniciativa, responsable.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Manejo y Licencia de Armas de Fuego	

 **Cabo del CAM**


























<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Cabo del CAM
Código del Cargo:	0202000101
Código de Sección	02020001
Código de la Unidad	0202
Gerencia/Unidad:	Cuerpo de Agentes Municipales
Título del Jefe Inmediato Superior:	Director del CAM
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Son funciones de los Cabos dirigir operativamente a los diferentes grupos de Agentes, a quienes se les asignan actividades específicas. Siendo éstos los responsables inmediatos de lo actuado por los miembros bajo su mando en una misión institucional. Y de acuerdo a la programación realizada por el Director del CAM.</li> <li> Planificación y Elaboración del rol de servicio de los Agentes</li> <li> Verificar el cumplimiento de los horarios establecidos a los Agentes</li> <li> Supervisión del trabajo de los Agentes</li> <li> Supervisión del estricto cumplimiento del Reglamento del CAM y Reglamento Interno de Trabajo</li> <li> Diseño, montaje, ejecución y supervisión de los dispositivos operativos de seguridad patrimonial municipal, e informar sobre infracciones a las normas establecidas.</li> <li> Llevar a cabo patrullajes por las diferentes posiciones con la finalidad de verificar que los Agentes se encuentren en las posiciones asignadas.</li> <li> Transcribir Informes y Actas de Inspección realizadas por los Agentes</li> <li> Vigilancia del cumplimiento del Reglamento del CAM por los Agentes</li> <li> Acompañar en las diversas comisiones al personal operativo</li> <li> Las demás que por razones de su cargo le corresponda cumplir</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
 Relaciones Humanas, honradez y ética comprobable, discreta/o, diligente	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Educación Básica	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Que conozca de derechos humanos, legislación penal.	
<b>HABILIDADES</b>	
 Que posea habilidad para el manejo de armas.	
 Que posea buenas relaciones interpersonales.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Manejo y Licencia para la portación y uso de Armas de Fuego	

 **Agente de CAM**















<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Agentes de CAM
Código del Cargo:	0202000103
Código de Sección	020200
Código de la Unidad	0202
Gerencia/Unidad:	Cuerpo de Agentes Metropolitanos
Título del Jefe Inmediato Superior:	Director de CAM
Objetivo del Cargo:	
<p> Los agentes del CAM son miembros que tienen como función cumplir con todos aquellos servicios operativos asignados por sus superiores; servicios que se establecerán en el Reglamento del CAM.</p>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<p> Estatura mínima de 1.70 mts.(Hombres) 1.60mts.(Mujeres)</p> <p> Buenas condiciones físicas.</p> <p> Observar en el aspirante su vocación para ser Agente.</p> <p> Observar en el aspirante los siguientes valores: Responsabilidad, Respeto, Obediencia, Lealtad, Honestidad, Honradez, Servicio, Cooperación, Solidaridad, Disciplina, Iniciativa.</p>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<p> Educación Básica.</p>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<p> Dos años de experiencia en cargos similares</p>	
<b>HABILIDADES</b>	
<p> Uso de arma de fuego</p>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<p> Seguridad</p>	



 **Gerente General**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Gerente General
Código del Cargo:	03000001
Código de Sección	030000
Código de la Unidad	0300
Gerencia/Unidad:	Gerencia General
Título del Jefe Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
<b>Tareas</b>	
	Administrar eficazmente los recursos humanos, materiales y financieros de la Alcaldía de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo y Alcalde/sa.
	Supervisar la elaboración y ejecución del Presupuesto Municipal y participar en s elaboración considerando los insumos de las diferentes jefaturas el anteproyecto del presupuesto municipal de ingresos y egresos con el cual la Municipalidad hará frente a sus gastos de funcionamiento e inversión que permitan prestar adecuadamente los servicios municipales y efectuar las obras previstas con la comunidad y someterlo a consideración del Alcalde/sa Municipal.
	Colaborar en las Actividades de las Comisiones Financieras, y ser miembro de la Unidad Financiera Institucional.
	Establecer políticas de control para verificar oportunamente los informes de las inventarios de bienes y suministros de la Alcaldía, sobre los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
	Verificar que las Sub Gerencias y Jefes de departamentos de la Alcaldía cumplan con las tareas obligaciones asignadas.
	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.
	Autorizar y verificar los Estados Financieros de la Alcaldía.
	Participar en las reuniones del Concejo Municipal con voz pero sin voto, en los asuntos de interés de la administración de la municipalidad.
	Elaborar, ejecutar y controlar el Plan de trabajo anual aprobado por el Concejo Municipal para la Alcaldía.
	Llevar a cabo la gestión administrativa y financiera de la municipalidad de acuerdo con las leyes, reglamentos y disposiciones del Concejo Municipal e instrucciones del Alcalde/sa.
	Elaborar y proponer al Alcalde/sa Municipal el plan anual de trabajo de la Municipalidad, dos meses antes de que finalice el año.
	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.
	Coordinar el Comité Técnico, conformado por las jefaturas claves.
	Informar periódicamente y por escrito al Alcalde/sa 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 (sa) acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones, destitución, cesación y otros aspectos de administración de personal.
<b>Requisitos del Puesto</b>	
	Honestidad
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
	Profesional Universitario, Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines
<b>EXPERIENCIA</b>	
	Tres años de experiencia en puestos similares
<b>HABILIDADES</b>	
	Creatividad, iniciativa, trabajo en equipo
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
	Conocimiento sobre planificación, elaboración de presupuestos y manejo de Recursos Humanos.
	Código Municipal
	Ley Tributaria Municipal











 **Auxiliar de Gerente**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar de Gerente
Código del Cargo:	0301000101
Código de Sección	030000
Código de la Unidad	0300
Gerencia/Unidad:	Gerencia General
Título del Jefe Inmediato Superior:	Gerente General
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Redacción de toda clase de correspondencia, interna y externa.</li> <li> Llevar el archivo de la Gerencia General, mantenerlo actualizado y su correspondiente custodia.</li> <li> Llevar el control del vehículo asignado al departamento, llevar la programación y su uso por las diferentes unidades, previa autorización de la Gerencia.</li> <li> Recibir para la autorización de la Gerencia General las Requisiciones de Compra de bienes o servicios solicitadas por las diferentes unidades, y trasladarlas a la UACI.</li> <li> Verificar Presupuestos de Materiales o servicios solicitados por las diferentes unidades, para su aprobación por la Gerencia.</li> <li> Atender al público que solicita audiencia con el / la Gerente.</li> <li> Llevar la agenda de el / la Gerente.</li> <li> Encargada del Fondo Circulante de Caja Chica.</li> <li> Apoyar las Comisiones del Concejo Municipal en la elaboración de informes y notas.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
 Bachiller.	
EXPERIENCIA	
 Dos años de experiencia en cargos similares	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Relaciones Humanas</li> <li> Honradez y ética comprobable</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS	
 Técnicas de redacción, manejo de equipo de oficina	

**🏠 Jefe de Gestión y Cooperación**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Jefe de Gestión y Cooperación
Código del Puesto:	03010001
Código de Sección	030100
Código de la Unidad	0301
Gerencia/Unidad:	Gestión de Cooperación
Título del Jefe Inmediato Superior:	Gerente General
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Planificar, monitorear y evaluar las actividades de comunicaciones y prensa de la Municipalidad.</li> <li>🏠 Programar las gestiones de cooperación y realizar acercamientos con distintas fuentes potenciales de apoyo a la Municipalidad.</li> <li>🏠 Mantener informado al Concejo Municipal, el alcalde/sa y demás autoridades de los procesos en marcha, de las aprobaciones de proyectos y de sus implicaciones financieras y operativas.</li> <li>🏠 Coordinar el diseño de informes de prensa y comunicaciones, así como de avances y liquidaciones de los proyectos en marcha.</li> <li>🏠 Orientar el proceso de diseño de proyectos, su abordaje metodológico y elementos presupuestarios.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
🏠 Honradez y ética comprobable.	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
🏠 Graduado en Ciencias Económicas, Relaciones Públicas o Carreras Afines	
<b>EXPERIENCIA</b>	
🏠 Amplia experiencia en gestión de proyectos.	
<b>HABILIDADES</b>	
🏠 Excelentes Relaciones Humanas.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
🏠 Paquetes de computación, presupuesto, planificación	























 **Gestor de Cooperación**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Gestor de Cooperación
Código del Puesto:	0301000101
Código de Sección	030100
Código de la Unidad	0301
Gerencia/Unidad:	Gestión de Cooperación
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Gestión y Cooperación
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Elaborar y formular perfiles de proyectos a ser presentados a diferentes organismos o instancias de cooperación.</li> <li> Elaborar programación de visitas a cooperantes seleccionados por el Sr. Alcalde/sa.</li> <li> Programar y organizar Talleres informativos sobre el trabajo de gestión municipal.</li> <li> Planificar reuniones, organizar programa y realizar visitas sobre la gestión y cooperación internacional a aquellos posibles cooperantes del municipio.</li> <li> Realizar y mantener contactos con diferentes organismos de cooperación internacional.</li> <li> Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Despacho Municipal.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
 Honradez y ética comprobable.	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Bachiller o Técnico en Comunicaciones.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Amplia experiencia en gestión de proyectos.	
<b>HABILIDADES</b>	
 Excelentes Relaciones Humanas.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Paquetes de computación, presupuesto, planificación	

**Auxiliar de Gestión y Cooperación**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Auxiliar de Gestión y Cooperación
Código del Cargo:	0301000102
Código de Sección	030100
Código de la Unidad	0301
Gerencia/Unidad:	Gestión de Cooperación
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Gestión y Cooperación
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Apoyar al encargado/a de gestión de cooperación en el desarrollo de sus funciones, proporcionando soporte administrativo a los clientes internos y externos que lo soliciten, así también canalizando efectivamente la comunicación tanto verbal como escrita.</li> <li>☞ Contestar el teléfono y tomar mensajes</li> <li>☞ Atención inicial de personas que visitan la Unidad</li> <li>☞ Elaboración y redacción de correspondencia interna y externa</li> <li>☞ Manejo de correspondencia por mensajería, correo electrónico y fax.</li> <li>☞ Seguimiento telefónico y correo electrónico a gestiones de la Unidad de Gestión</li> <li>☞ Comunicación interna con las unidades internas correspondientes para el seguimiento de los trámites específicos que corresponden a la Unidad.</li> <li>☞ Manejo del Archivo de la Unidad</li> <li>☞ Requisición de Suministros a la UACI</li> <li>☞ Apoyo en la elaboración de informes de proyectos</li> <li>☞ Mantener al día el Directorio de Cooperantes</li> <li>☞ El apoyo que le sea requerido en el marco de sus capacidades técnicas.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
☞ Bachiller, Técnico en Contabilidad, u otro similar.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
☞ Dos años de experiencia en cargos similares.	
<b>HABILIDADES</b>	
☞ Redacción, Archivo,	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
☞ Manejo de paquetes informáticos como: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), manejo de correo electrónico).	





 **Jefe de Activo Fijo**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Jefe de Activo Fijo
Código del Cargo:	03020001
Código de Sección	030200
Código de la Unidad	0302
Gerencia/Unidad:	Activo Fijo
Título del Jefe Inmediato Superior:	Gerente General
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Planificar, organizar dirigir y controlar el trabajo desarrollado en el departamento.</li> <li> Codificación y registro de bienes muebles e inmuebles.</li> <li> Cargos y descargos de bienes muebles e inmuebles.</li> <li> Control de facturas de compras de bienes muebles y de maquinaria y equipo.</li> <li> Codificación en el sistema de los bienes adquiridos.</li> <li> Control de cargos y descargos de bienes muebles.</li> <li> Elaboración de libros de cierre cada fin de año.</li> <li> Desarrollar el procedimiento de descargo de bienes muebles en calidad de chatarra.</li> <li> Control de fichas de bienes muebles mayores de \$600.00, sujetos a depreciación.</li> <li> Realizar el inventario físico anual de bienes muebles.</li> <li> Registro y control de bienes inmuebles legalizados a favor de la municipalidad.</li> <li> Realizar el inventario físico anual de los bienes inmuebles a favor de la municipalidad.</li> <li> Desarrollar el proceso de legalización de bienes inmuebles.</li> <li> Elaborar y actualizar fichas con datos principales del inmueble.</li> <li> Registro y control de los bienes inmuebles dados en comodato por la municipalidad.</li> <li> Codificación en el sistema de los bienes inmuebles.</li> <li> Cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Bachiller de preferencia Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Dos años de experiencia en cargos similares.	
<b>HABILIDADES</b>	
 Redacción, Archivo,	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Conocimiento de programas de computación y sistemas informáticos.	
 Capacidad para realizar cálculos matemáticos	

**🏠 Auxiliar de Activo Fijo**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Auxiliar de Jefe de Activo Fijo
Código del Cargo:	0302000101
Código de Sección	030200
Código de la Unidad	0302
Gerencia/Unidad:	Activo Fijo
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Activo Fijo
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Apoyo en las actividades del Jefe de Activo Fijo.</li> <li>🏠 Recepción de notas.</li> <li>🏠 Redacción de Notas.</li> <li>🏠 Recolectar firmas de gerencias y departamentos, para la distribución de los libros a la Auditoria Interna y Contabilidad con relación a los registro de los activos.</li> <li>🏠 Trascrición de datos a las fichas de control de bienes muebles e inmuebles</li> <li>🏠 Manejo de agenda del Jefe de Activo Fijo.</li> <li>🏠 Manejo de solicitudes de Auditorias.</li> <li>🏠 Elaboración de pedido de papelería para uso oficial de la unidad.</li> <li>🏠 Atender a empleados, jefes de unidades que necesitan hablar con el Jefe de Activo Fijo.</li> <li>🏠 Cualquier otra actividad que sea delegada por el Gerente General.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
🏠 Bachiller	
<b>EXPERIENCIA</b>	
🏠 Dos años de experiencia en cargos similares.	
<b>HABILIDADES</b>	
🏠 Redacción, Archivo,	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
🏠 Manejo de paquetes informáticos como: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), manejo de correo electrónico).	

 **Jefe de Comunicaciones**
















<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Jefe der Comunicaciones
Código del Cargo:	03030001
Código de Sección	030300
Código de la Unidad	0303
Gerencia/Unidad:	Comunicaciones
Título del Jefe Inmediato Superior:	Gerente General
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan operativo y presupuesto de la unidad</li> <li>• Elaborar y actualizar la política de comunicación e información interna y externa</li> <li>• Medir la aplicación de la política, a través de encuestas, entrevistas o buzón de sugerencias.</li> <li>• Gestionar con los medios de comunicación nacional la realización de eventos</li> <li>• Promover el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales.</li> <li>• Organizar y mantener el periódico mural.</li> <li>• Preparar la memoria anual en colaboración con las diferentes unidades</li> <li>• Coordinar la comunicación con las comunidades</li> <li>• Mantener informado a través de medios formales las actividades relacionadas con el quehacer municipal.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Licenciada en Comunicaciones y Periodismo o Licenciado/a en Ciencias Jurídicas	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Dos años de experiencia en cargos similares.	
<b>HABILIDADES</b>	
 Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Planificación estratégica, manejo de grupos,	



**🏠 Auxiliar de Comunicaciones**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Auxiliar de Comunicaciones
Código del Cargo:	0303000101
Código de Sección	030300
Código de la Unidad	0303
Gerencia/Unidad:	Comunicaciones
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Comunicaciones
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Apoyar al Jefe de Comunicaciones en el desarrollo de sus funciones, proporcionando soporte administrativo a los clientes internos y externos que lo soliciten, así también canalizando efectivamente la comunicación tanto verbal como escrita.</li> <li>🏠 Atender llamadas telefónicas</li> <li>🏠 Atención de visitas a la Unidad</li> <li>🏠 Elaboración y redacción de correspondencia interna y externa</li> <li>🏠 Manejo de correspondencia por mensajería, correo electrónico y fax.</li> <li>🏠 Comunicación interna con la unidad interna correspondiente para el seguimiento de los trámites específicos que corresponden a la Unidad.</li> <li>🏠 Manejo del Archivo de la Unidad</li> <li>🏠 Requisición de Suministros a la UACI</li> <li>🏠 Mantener al día el Directorio de Cooperantes</li> <li>🏠 Toma de fotografías de los diferentes eventos realizados</li> <li>🏠 Elaboración y mantenimiento de Cartelera de la Alcaldía (notas, fotografías).</li> <li>🏠 Elaborar pauta periodística de los diferentes medios informativos.</li> <li>🏠 El apoyo que le sea requerido en el marco de sus capacidades técnicas.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
🏠 Bachiller o estudiante en Comunicaciones, Relaciones Públicas, o afines	
<b>EXPERIENCIA</b>	
🏠 Dos años de experiencia mínima en puestos similares.	
<b>HABILIDADES</b>	
🏠 Excelentes relaciones humanas.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
🏠 Computadora, máquina de escribir, fax, y Manejo de paquetes informáticos como: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y manejo de correo electrónico).	













 **Encargado de Informática**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Encargado de informática
Código del Cargo:	03040001
Código de Sección	030400
Código de la Unidad	0304
Gerencia/Unidad:	Informática y Aula Telefónica
Título del Jefe Inmediato Superior:	Gerente General
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Darle mantenimiento en forma general a los sistemas de desarrollo interno.</li> <li> Administrar la red de computadoras.</li> <li> Brindar soporte técnico de hardware y software a las oficinas que cuentan con equipo informático, incluyendo la reparación y reinstalación de programas en los equipos.</li> <li> Instalar cableado y accesorios para ampliación de red.</li> <li> Controlar adquisición y uso de licencias de software.</li> <li> Procesar y generar archivo mensual de cobros de tasas en facturas de CAESS.</li> <li> Procesar los archivos de cobros de tasas por servicios enviados a través de CAESS.</li> <li> Proporcionar asistencia a todas las oficinas en el uso de programas como: word, excel, access, facturación, control de existencias, control de inventarios, entre otros.</li> <li> Proporcionar limpieza periódica y mantenimiento preventivo a los equipos.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
 Honradez y ética comprobable.	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Técnico en Informática o Ingeniero en sistemas.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dos años como mínimo de experiencia en administración tributaria municipal.</li> <li> Un año de experiencia en el área de informática</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
 Excelentes relaciones humanas.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Bases de datos, programas computacionales para diversos fines, registro y control de información	

**Encargado de Aula Telefónica**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Encargado de aula Telefónica
Código del Cargo:	0304000101
Código de Sección	030400
Código de la Unidad	0304
Gerencia/Unidad:	Informática y Aula Telefónica
Título del Jefe Inmediato Superior:	Encargado de Informática
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Mantener el entorno físico de la red telefónica de la municipalidad en buen estado.</li> <li>✦ Identificación las necesidades de automatización a nivel institucional.</li> <li>✦ Establecimiento las normas y políticas relacionadas al uso de los equipos comunicación telefónica</li> <li>✦ Administración la red y las bases de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.</li> <li>✦ Monitoreo de la eficiencia de la red de comunicación de la institución, garantizando el mantenimiento adecuado de la misma, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la Municipalidad.</li> <li>✦ Administración de la red de telefonía móvil de la Municipalidad.</li> <li>✦ Otras inherentes a su cargo</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
✦ Honradez y ética comprobable.	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
✦ Bachiller o Técnico en Informática.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
✦ Dos años como mínimo de experiencia en administración tributaria municipal y uno de informática	
<b>HABILIDADES</b>	
✦ Excelentes relaciones humanas.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
✦ Intermedios o avanzados en Software y Hardware	










 **Técnico en Informática**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Técnico en Informática
Código del Cargo:	0304000102
Código de Sección	030400
Código de la Unidad	0304
Gerencia/Unidad:	Informática y Aula Telefónica
Título del Jefe Inmediato Superior:	Encargado de Informática
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Brindar asistencia técnica a usuarios en uso de programas y equipo.</li> <li> Implementación de sistemas de información.</li> <li> Mantener el entorno físico de la red en buen estado.</li> <li> Elaboración de copias de respaldo de archivos de trabajo de los equipos informáticos.</li> <li> Reparación y limpieza de equipo informático.</li> <li> 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.</li> <li> Apoyo a departamento de Comunicaciones para la elaboración de todo tipo de material publicitario que requiera diseño digital.</li> <li> Administración la red y las bases de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.</li> <li> Administración y mantenimiento del Safimu II.</li> <li> Instalación de puntos de red.</li> <li> Otras actividades inherentes a su cargo</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
 Honradez y ética comprobable.	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Técnico en Informática o Ingeniero en sistemas.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Dos años como mínimo de experiencia en administración tributaria municipal y uno de informática	
<b>HABILIDADES</b>	
 Excelentes relaciones humanas.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Intermedios o avanzados en Software y Hardware	

**Jefe de Recursos Humanos**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Jefe de Recursos Humanos
Código del Cargo:	03050001
Código de Sección	030500
Código de la Unidad	0305
Gerencia/Unidad:	Recursos Humanos
Título del Jefe Inmediato Superior:	Gerente General
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ 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.</li> <li>✦ Implementar el Reglamento Interno de trabajo en la institución.</li> <li>✦ Llevar el Control de Asistencia, incapacidades y permisos del personal.</li> <li>✦ Colaborar en los procesos de Selección, Contratación, Capacitación de personal.</li> <li>✦ Elaborar informes mensuales de las acciones de personal y presentarlo al Gerente General.</li> <li>✦ Realizar gestiones de programas de capacitación para el personal de la Alcaldía con organismos gubernamentales o no gubernamentales.</li> <li>✦ Preparar constancia de sueldo a petición del empleado.</li> <li>✦ Procesar mensualmente el informe del control de asistencia de los empleados</li> <li>✦ Dar seguimiento a la contratación del seguro colectivo de vida (mantenimiento de la información del personal) y seguro de fidelidad del personal que maneja fondos municipales.</li> <li>✦ Participar con la Gerencia General en el proceso de Evaluaciones del desempeño del personal.</li> <li>✦ Realizar aquellas tareas asignadas por el Gerente General dentro del ámbito de su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
✦ Honestidad.	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
✦ Licenciado en Administración de empresas o Psicología	
<b>EXPERIENCIA</b>	
✦ Dos años de experiencia en puestos similares.	
<b>HABILIDADES</b>	
✦ Creatividad, iniciativa	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
✦ Conocimiento sobre planeación, organización, manejo de recursos humanos.	















 **Auxiliar de Recursos Humanos**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Auxiliar de Recursos Humanos
Código del Cargo:	0305000101
Código de Sección	030500
Código de la Unidad	0305
Gerencia/Unidad:	Recursos Humanos
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Recursos Humanos
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> 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.</li> <li> Elaboración de planillas de AFP, INPEP, IPSFA.</li> <li> Elaboración de planillas del ISSS.</li> <li> Realizar aquellas tareas asignadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de su responsabilidad.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
 Honestidad.	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Bachiller	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Dos años de experiencia en puestos similares.	
<b>HABILIDADES</b>	
 Creatividad, iniciativa	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Conocimiento sobre planeación, organización, manejo de recursos humanos.	

**🏠 Encargado de Servicios Generales**
















<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Encargado de Servicios Generales
Código del Cargo:	03060001
Código de Sección	030600
Código de la Unidad	0306
Gerencia/Unidad:	Servicios Generales
Título del Jefe Inmediato Superior:	Gerente General
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Vigilar el buen uso de los bienes y servicios de la Institución.</li> <li>🏠 Vigilar el aseo de oficinas, muebles, corredores y baterías sanitarias.</li> <li>🏠 Supervisar el mantenimiento eléctrico, disponiendo se revise que al término de las labores de oficina se encuentren apagadas las luminarias y desconectados los aparatos eléctricos.</li> <li>🏠 Controlar el suministro de agua, cerrar las llaves y comunicar de inmediato las fugas o daños que se produzcan.</li> <li>🏠 Supervisar que se ejecuten los mecanismos de control y vigilancia de las puertas de acceso a las oficinas de la Institución.</li> <li>🏠 Solicitar y mantener en existencia útiles de aseo y limpieza.</li> <li>🏠 Colaborar con diligencia en la atención a los servidores del Concejo Municipal</li> <li>🏠 Atender en forma oportuna los requerimientos de servicios administrativos y de mantenimiento de las diferentes dependencias de la institución.</li> <li>🏠 Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones de la Municipalidad.</li> <li>🏠 Producir informes de trabajo extraordinario y solicitar su debida aprobación por parte del Gerente General o Recursos Humanos..</li> <li>🏠 Preparar los cuadros de personal y distribución de tareas cuando se lo requiera y presentarlo al Gerente General y Recursos Humanos para su aprobación.</li> <li>🏠 Establecer mecanismos de control y registros, sobre el uso de los artículos y servicios de mantenimiento.</li> <li>🏠 Organizar la prestación de servicios de seguridad y copiados.</li> <li>🏠 Establecer procedimientos de control para el servicio de reproducción de documentos.</li> <li>🏠 Coordinar y ejecutar labores de mantenimiento de los edificios, equipos e instalaciones de la municipalidad.</li> <li>🏠 Ejecutar en coordinación con el superior jerárquico, las actividades relacionadas con el mantenimiento de los sistemas de energía, equipos de oficina, muebles y enseres y otros de la Institución.</li> <li>🏠 Vigilar que las instalaciones de la Municipalidad, se encuentren en óptimas condiciones de servicio.</li> <li>🏠 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes establecidas.</li> <li>🏠 Las demás funciones que le sean encomendadas por jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
🏠 Honestidad	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
🏠 Educación Básica o Bachiller	
<b>EXPERIENCIA</b>	
🏠 Dos años de experiencia en puestos similares	
<b>HABILIDADES</b>	
🏠 Manejo de RRHH	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
🏠 Contables, Administrativos	

 **Ordenanza**















IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Ordenanza
Código del Cargo:	0306000101
Código de Sección	030600
Código de la Unidad	0306
Gerencia/Unidad:	Servicios Generales
Título del Jefe Inmediato Superior:	Encargado de Servicios Generales
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Hacer limpieza en oficinas y zonas asignadas.</li> <li> Mantener aseado dichos lugares.</li> <li> Regar las plantas del jardín del interior de la Alcaldía.</li> <li> Repartir correspondencia interna y externa.</li> <li> Sacar fotocopias.</li> <li> Realizar compras o retiro de documentación en instituciones oficiales locales y de otros Municipios.</li> <li> Realizar las tareas que le designe el Jefe inmediato.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Sentido de responsabilidad.</li> <li> Honradez y con vocación de servicio</li> </ul>	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
 Mínimo 3º Grado	
EXPERIENCIA	
 Con experiencia en cargos similares	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Iniciativa</li> <li> Buenas Relaciones Humanas</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS	
 Organización interna y diferentes espacios por unidades existentes	

















 **Motorista**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Motorista
Código del Cargo:	0306000102
Código de Sección	030600
Código de la Unidad	0306
Gerencia/Unidad:	Servicios Generales
Título del Jefe Inmediato Superior:	Encargado de Servicios Generales
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Manejar el vehículo municipal</li> <li> Trasladar al Sr. Alcalde a las visitas o eventos oficiales.</li> <li> Transportar a personal de las diferentes unidades cuando hay eventos programados por la municipalidad.</li> <li> Velar por el buen uso, aseo y mantenimiento del vehículo.</li> <li> Comprobar diariamente el buen estado del vehículo (batería, nivel de aceite, agua, solución de frenos, neumáticos, herramientas, etc).</li> <li> Realizar aquellas tareas asignadas por su jefe inmediato.</li> <li> Repartir correspondencia a nivel local e interdepartamental.</li> <li> Trasladar suministros adquiridos por la UACI de otros municipios.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Licencia de conducir tipo liviana.</li> <li> Honradez y con vocación de servicio.</li> </ul>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Educación Básica</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Cinco años como mínimo de experiencia con Licencia de Conducir</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Diligente</li> <li> Iniciativa</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimientos básicos de mecánica automotriz</li> </ul>	

 **Carpintero**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Carpintero
Código del Cargo:	0306000103
Código de Sección	030600
Código de la Unidad	0306
Gerencia/Unidad:	Servicios Generales
Título del Jefe Inmediato Superior:	Encargado de Servicios Generales
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Programar su trabajo</li> <li> Realizar reparaciones y nuevas instalaciones</li> <li> Orientar al personal sobre el buen uso de las instalaciones</li> <li> Informar sobre cualquier desperfecto</li> <li> Identificar necesidades de reparación preventiva y correctiva</li> <li> Presupuestar los costos e inversiones en reparaciones</li> <li> Registrar las actividades desarrolladas</li> <li> Cuidar y reportar el estado de su equipo y herramientas</li> <li> Todas aquellas relacionadas con el cargo y demandadas por la jefatura superior</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
 Honestidad	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
 Mínimo 3º Grado	
EXPERIENCIA	
 Un año en cargos similares	
HABILIDADES	
 Las relacionadas con su cargo	
CONOCIMIENTOS	
 Estructura de la Municipalidad	

 **Albañil**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Albañil
Código del Cargo:	0306000104
Código de Sección	030600
Código de la Unidad	0306
Gerencia/Unidad:	Servicios Generales
Título del Jefe Inmediato Superior:	Encargado de Servicios Generales
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Programar su trabajo</li> <li> Realizar reparaciones y nuevas instalaciones</li> <li> Orientar al personal sobre el buen uso de las instalaciones</li> <li> Informar sobre cualquier desperfecto</li> <li> Identificar necesidades de reparación preventiva y correctiva</li> <li> Presupuestar los costos e inversiones en reparaciones</li> <li> Registrar las actividades desarrolladas</li> <li> Cuidar y reportar el estado de su equipo y herramientas</li> <li> Todas aquellas relacionadas con el cargo y demandadas por la jefatura superior</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
 Honestidad	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Mínimo 3º Grado	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Un año en cargos similares	
<b>HABILIDADES</b>	
 Las relacionadas con su cargo	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Estructura de la Municipalidad	













 **Fontaneros**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Fontanero
Código del Cargo:	0306000105
Código de Sección:	030600
Código de la Unidad	0306
Gerencia/Unidad:	Servicios Generales
Título del Jefe Inmediato Superior:	Encargado de Servicios Generales
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>↻ Programar su trabajo</li> <li>↻ Realizar reparaciones y nuevas instalaciones</li> <li>↻ Orientar al personal sobre el buen uso de las instalaciones</li> <li>↻ Informar sobre cualquier desperfecto</li> <li>↻ Identificar necesidades de reparación preventiva y correctiva</li> <li>↻ Presupuestar los costos e inversiones en reparaciones</li> <li>↻ Registrar las actividades desarrolladas</li> <li>↻ Cuidar y reportar el estado de su equipo y herramientas</li> <li>↻ Todas aquellas relacionadas con el cargo y demandadas por la jefatura superior</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
↻ Honestidad	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
↻ Mínimo 3º Grado	
<b>EXPERIENCIA</b>	
↻ Un año en cargos similares	
<b>HABILIDADES</b>	
↻ Las relacionadas con su cargo	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
↻ Estructura de la Municipalidad	

**🏠 Obras de Banco**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Obras de Banco
Código del Cargo	0306000106
Código de Sección	030600
Código de la Unidad	0306
Gerencia/Unidad:	Servicios Generales
Título del Jefe Inmediato Superior:	Encargado de Servicios Generales
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Programar su trabajo</li> <li>🏠 Realizar reparaciones y nuevas instalaciones en los edificios propiedad de la municipalidad</li> <li>🏠 Orientar al personal sobre el buen uso de las instalaciones</li> <li>🏠 Informar sobre cualquier desperfecto</li> <li>🏠 Identificar necesidades de reparación preventiva y correctiva</li> <li>🏠 Presupuestar los costos e inversiones en reparaciones</li> <li>🏠 Registrar las actividades desarrolladas</li> <li>🏠 Cuidar y reportar el estado de su equipo y herramientas</li> <li>🏠 Todas aquellas relacionadas con el cargo y demandadas por la jefatura superior</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
🏠 Honestidad	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
🏠 Mínimo 3º Grado	
<b>EXPERIENCIA</b>	
🏠 Un año en cargos similares	
<b>HABILIDADES</b>	
🏠 Las relacionadas con su cargo	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
🏠 Estructura de la Municipalidad	

 **Jefe de Desarrollo Local**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Jefe de Desarrollo Local
Código del Cargo	03070001
Código de Sección	030700
Código de la Unidad	0307
Gerencia/Unidad:	Desarrollo Local
Título del Jefe Inmediato Superior:	Gerente General
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Elaborar Plan Operativo de la Unidad</li> <li> Elaborar Presupuesto de la Unidad</li> <li> Participar en Actividades tendientes a impulsar el Desarrollo Económico Local.</li> <li> Dar asistencia y asesoría a actores locales que generen desarrollo en el municipio</li> <li> Organizar y desarrollare Festivales de gastronomía en el municipio</li> <li> Asistir a reuniones de carácter periódico que impulsen el bienestar de comunidades en zonas vulnerables</li> <li> Coordinar reuniones con Sector Empresarial y Comercio del Municipio en Pro del Crecimiento y Desarrollo Local.</li> <li> Cumplir otras actividades inherentes al cargo que le sea encomendad por el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Graduado en Educación Superior de preferencia Licenciado en Administración de Empresas	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Un año en cargos similares	
<b>HABILIDADES</b>	
 Iniciativa, liderazgo, creatividad y buenas relaciones interpersonales	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Elaboración de metodologías de planeamiento participativo de desarrollo de competitividad económico, Normativa Municipal	

**🏠 Secretaria de Desarrollo Local**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Secretaria de Desarrollo Local
Código del Cargo	0307000101
Código de Sección	030700
Código de la Unidad	0307
Gerencia/Unidad:	Desarrollo Local
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Desarrollo Local
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Apoyar al Jefe de Desarrollo Local en el desarrollo de sus funciones, proporcionando soporte administrativo a los usuarios internos y externos que lo soliciten, así también canalizando efectivamente la comunicación tanto verbal como escrita.</li> <li>🏠 Atender al público que llega al departamento.</li> <li>🏠 Atender llamadas telefónicas.</li> <li>🏠 Recibir y despachar correspondencia interna y externa.</li> <li>🏠 Elaborar actas de asambleas, informes de trabajos, invitaciones a eventos programados.</li> <li>🏠 Mantener ordenado y actualizado el archivo de la unidad.</li> <li>🏠 Elaborar requisiciones de insumos de la Unidad.</li> <li>🏠 Atender reuniones, talleres, capacitaciones y todo tipo de evento programados por el departamento.</li> <li>🏠 Atención a instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>🏠 Acompañar a promotores sociales cuando sea necesario para apoyo logístico.</li> <li>🏠 Llevar la agenda del Jefe de Desarrollo Local.</li> <li>🏠 Participar en diferentes actividades programadas por la unidad</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
🏠 Bachiller o Técnico en Contabilidad	
<b>EXPERIENCIA</b>	
🏠 Un año en cargos similares	
<b>HABILIDADES</b>	
🏠 Iniciativa, liderazgo, creatividad y buenas relaciones interpersonales	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
🏠 <b>Manejo de paquetes informáticos como: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), manejo de correo electrónico).</b>	

## Jefe de Promoción Social

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Promoción Social
<b>Código del Puesto:</b>	0307000101
<b>Código de Sección</b>	03070001
<b>Código de la Unidad</b>	0307
<b>Gerencia/Unidad:</b>	Promoción Social
<b>Título del Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe de Desarrollo Local
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>↪ Desarrollar las actividades asignadas con el esmero y diligencia apropiadas, procurando siempre eficiencia en el uso de los recursos asignados.</li> <li>↪ Mantener un buen control que permita documentar las solicitudes recibidas, en proceso de desarrollo, denegados y eventos atendidos, registrando a través de expedientes toda la información relativa al trabajo, incluyendo los comentarios pertinentes que el personal técnico considere necesarios.</li> <li>↪ Atender personalmente a los miembros de una comunidad, cuando el requerimiento lo amerite y efectuar una visita de campo de ser necesario, con la finalidad de fortalecer la opinión y factibilidad de la realización del proyecto a través de los recursos de la alcaldía.</li> <li>↪ Apoyar al Alcalde en todos aquellos aspectos que sean necesarios para aclarar la naturaleza de las solicitudes recibidas, la factibilidad del requerimiento de la comunidad y el impacto financiero en las finanzas de la Alcaldía en coordinación con la Gerencia General.</li> <li>↪ Atender cualquier consulta de la Gerencia General y del Alcalde, relacionada con los proyectos desarrollados en las comunidades del Municipio.</li> <li>↪ Establecer alianzas con entidades Gubernamentales no Gubernamentales y privadas Nacionales y extranjeras que permitan la creación y el fortalecimiento de proyectos que beneficien los habitantes del Municipio.</li> <li>↪ Elaborar metodologías de trabajo de organización comunitaria.</li> <li>↪ Planificar y dar seguimiento al trabajo de organización comunitaria y sectores sociales.</li> <li>↪ Elaborar programas y desarrollar metodologías de capacitación y formación al equipo de promotores, comunidades y sectores del municipio.</li> <li>↪ Elaborar y ejecutar los planes de trabajo del departamento.</li> <li>↪ Realizar las evaluaciones de trabajo del departamento con base a las metas establecidas.</li> <li>↪ Elaborar informes de trabajo mensuales para la Gerencia General y cada dos meses para el Concejo Municipal.</li> <li>↪ Participar en las reuniones de Concejo Municipal las veces que sea requerida.</li> <li>↪ Elaborar y dar seguimiento a propuestas de ordenanza de Participación Ciudadana.</li> <li>↪ Coordina las diferentes actividades de proyección de la municipalidad: cabildos abiertos, sesiones de concejo abierto, y todo tipo de comunicación con la ciudadanía.</li> <li>↪ Coordinar con diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales y el</li> <li>↪ Comité de desarrollo local del municipio.</li> <li>↪ Participar y acompañar a las actividades de la Comisión de Participación Ciudadana y</li> <li>↪ Otras que sean requeridas por el Concejo Municipal.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
↪ Bachiller o Estudiante Universitario en el área de Ciencias Sociales o Comunicaciones.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
Dos años en cargos similares	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>↪ Sensibilidad social</li> <li>↪ Facilidad de expresión</li> <li>↪ Creativo</li> <li>↪ Trabajo en equipo.</li> <li>↪ Espíritu de servicio y liderazgo</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Manejo de Microsoft Office, Relaciones Pública, Equipo Audio Visual, Redacción Publicitaria,	



**🏠 Promotor Social**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Promotor Social
<b>Código del Puesto:</b>	030700010101
<b>Código de Sección</b>	03070001
<b>Código de la Unidad</b>	0307
<b>Gerencia/Unidad:</b>	Promoción Social
<b>Título del Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe de Promoción Social
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Promover, organizar y orientar la participación ciudadana en la toma de decisiones Locales.</li> <li>🏠 Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional.</li> <li>🏠 Asesorar directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde, asimismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para proyectos de beneficio comunitario.</li> <li>🏠 Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos.</li> <li>🏠 Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad.</li> <li>🏠 Coordinar diferentes actividades con las organizaciones como: ISDEMU, FUSAI, PNUD, FUSATE, CIRCULO SOLIDARIO.</li> <li>🏠 Capacitar a los diversos comités en mitigación de riesgo en coordinación con FUSAI.</li> <li>🏠 Capacitar contra la violencia intra familiar en coordinación con ISDEMU</li> <li>🏠 Dar apoyo a lugares de pocos recursos en promover ayuda para alimentos en coordinación con PNUD.</li> <li>🏠 Promover ayuda a la tercera edad en actividades locales y fuera de la ciudad en coordinación con FUSATE.</li> <li>🏠 Coordinación de trabajos con diferentes Asociación Comunales.</li> <li>🏠 Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Alcalde</li> <li>🏠 Las que se presenten de acuerdo a las estrategias del Concejo Municipal</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
🏠 Mínimo Bachiller	
<b>EXPERIENCIA</b>	
🏠 2 años en el área de relaciones públicas o promoción social.	
<b>HABILIDADES</b>	
🏠 Trato con el público	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
🏠 Trato con el personal, organización de comunidades.	

























## 🏠 Encargado de Turismo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado de Turismo
Código del Puesto:	0307000201
Código de Sección	03070002
Código de la Unidad	0307
Gerencia/Unidad:	Turismo
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Desarrollo Local
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 <b>Fomentar, promover y regular la industria y los servicios turísticos del municipio</b></li> <li>🏠 Organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades para desarrollar el potencial turístico del Municipio, de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Estratégico Participativo;</li> <li>🏠 Someter a la consideración del Concejo Municipal la celebración de Convenios entre la municipalidad y otras entidades de orden turístico, para la realización de actividades relacionadas con el turismo;</li> <li>🏠 Proponer ante el Ministerio de Turismo y el Concejo Municipal la declaración de zonas turísticas en el municipio, con su respectiva reglamentación.</li> <li>🏠 Fomentar y mantener relaciones con organizaciones turísticas nacionales e internacionales, en apoyo a la difusión de los atractivos turísticos del municipio;</li> <li>🏠 Integrar un sistema de información sobre recursos e infraestructura turística y prestar servicios de orientación e información al usuario;</li> <li>🏠 Coordinarse con Instituciones Educativas Técnicas y de Nivel Superior, para ejecutar programas de capacitación turística en sus diversos aspectos;</li> <li>🏠 Promover la creación de organismos de carácter privado y social que tiendan a fomentar la inversión en materia turística y servicios conexos.</li> <li>🏠 Constituir un enlace entre la Municipalidad e Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para fomentar el Turismo en el municipio.</li> <li>🏠 Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística en el municipio</li> <li>🏠 Registrar a los prestadores de servicios turísticos en el municipio, en los términos señalados por las leyes nacionales y municipales.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
🏠 Técnico en Turismo	
EXPERIENCIA	
🏠 1 años en el área de turismo.	
HABILIDADES	
🏠 Trato con el público	
CONOCIMIENTOS	
🏠 Habilidad para planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva.	

**🏠 Auxiliar de Turismo**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Turismo
<b>Código del Puesto:</b>	030700020101
<b>Código de Sección</b>	03070002
<b>Código de la Unidad</b>	0307
<b>Gerencia/Unidad:</b>	Turismo
<b>Título del Jefe Inmediato Superior:</b>	Encargado de Turismo
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Elaborar notas, digitar presupuesto de proyectos turísticos, tomar recados.</li> <li>🏠 Digitar documentos, ordenar carpetas de proyectos.</li> <li>🏠 Atención al cliente, digitar notas a Concejales.</li> <li>🏠 Hacer y recibir llamadas, enviar y recibir correspondencia.</li> <li>🏠 Hacer funciones de ordenanza cuando sea necesario.</li> <li>🏠 Sacar fotocopias.</li> <li>🏠 Mantener orden en los archivos.</li> <li>🏠 Apoyar al encargado de turismo en las actividades propias de la unidad.</li> <li>🏠 Cualquier otra actividad encomendada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
🏠 Bachiller en Turismo	
<b>EXPERIENCIA</b>	
🏠 1 años en el área de turismo.	
<b>HABILIDADES</b>	
🏠 Trato con el público	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
🏠 Habilidad para planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva.	











 **Guía Turístico**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Guía Turístico
<b>Código del Puesto:</b>	030700020102
<b>Código de Sección</b>	03070002
<b>Código de la Unidad</b>	0307
<b>Gerencia/Unidad:</b>	Turismo
<b>Título del Jefe Inmediato Superior:</b>	Encargado de Turismo
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Coordinar con el encargado de turismo el tipo de servicio a ofrecer y la aclaración del mismo.</li> <li> Tener el material necesario para el desarrollo del tour.</li> <li> Contar con información básica o detalles de los turistas que debe atender.</li> <li> Llegar con anticipación al lugar o punto de encuentro, con el fin de ubicar la modalidad entre otros.</li> <li> Hacer las coordinaciones necesarias con los otros guías.</li> <li> Antes del inicio del tour se debe explicar el circuito, lugares de visitas incluidos y el tiempo de duración del mismo.</li> <li> Permitir que los turistas se sientan cómodos y disfruten el circuito.</li> <li> Explicar las condiciones para el desplazamiento, vigilando el cumplimiento de las normas de seguridad y conservación del sitio visita.</li> <li> Conducir la visita turística, lo cual implica un conocimiento teórico y empírico del espacio físico y de las características del entorno.</li> <li> Brindar la información necesaria sobre los puntos de interés en el recorrido y explicar el atractivo</li> <li> Orientar y asesorar al turista</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Bachiller en Turismo	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 1 años en el área de turismo.	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimientos generales sobre la actividad turística.</li> <li> Conocimientos de legislación Turística.</li> <li> Conocimientos del Mercado Turístico.</li> <li> Conocimientos sobre el Patrimonio Cultural.</li> <li> Conocimientos generales del área económica.</li> <li> Habilidad para comunicar, orientar en informar.</li> <li> Habilidad para la conducción de grupos.</li> <li> Habilidad para promover actividades de animación.</li> <li> Habilidad para supervisar</li> <li> Habilidad para elaborar informe</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Habilidad para planifica y organiza el trabajo de manera eficiente y efectiva.	

**🏠 Jefe de Género, Niñez, Juventud y Guardería**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Género, Niñez, Juventud y Guardería
<b>Código del Puesto:</b>	0307000301
<b>Código de Sección</b>	03070003
<b>Código de la Unidad</b>	0307
<b>Gerencia/Unidad:</b>	Género, Niñez, Juventud y Guardería
<b>Título del Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe de Desarrollo Local
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad.</li> <li>🏠 Coordinar con instituciones locales la implementación de programas que fortalezcan la equidad de género</li> <li>🏠 Promover la implementación de mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>🏠 Promover vínculos permanentes con la niñez y adolescencia, así como con sus padres, incentivándolos a la práctica de costumbres sanas.</li> <li>🏠 Llevar control de entradas y salidas de niños de la guardería.</li> <li>🏠 Elaborar pedidos de alimentos y limpieza para los niños.</li> <li>🏠 Hacer listado de papelería necesaria</li> <li>🏠 Llevar asistencia mensual de los niños</li> <li>🏠 Asistir a reuniones convocadas por la Alcaldía</li> <li>🏠 Llevar libro de control de pedidos de alimentos</li> <li>🏠 Hacer diferentes actividades para poder recaudar fondos para las necesidades de la guardería</li> <li>🏠 Tener medicamentos para los niños en el caso que no de ellos este golpeado o llevarlo al hospital</li> <li>🏠 Elaborar memoria de labores de la unidad.</li> <li>🏠 Hacer reuniones del personal una vez al mes</li> <li>🏠 Supervisar al personal bajo su autoridad para que cumplan con sus tareas</li> <li>🏠 Convocar a reuniones a los padres de familia cada dos meses</li> <li>🏠 Relacionarse con los padres de familia</li> <li>🏠 Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
🏠 Bachiller o Técnico en Trabajo Social	
<b>EXPERIENCIA</b>	
🏠 1 años	
<b>HABILIDADES</b>	
🏠 Trato con el público	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
🏠 Habilidad para planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva.	











 **Encargada de Guardería**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Encargada de Guardería
<b>Código del Puesto:</b>	030700030101
<b>Código de Sección</b>	03070003
<b>Código de la Unidad</b>	0307
<b>Gerencia/Unidad:</b>	Género, Niñez, Juventud y Guardería
<b>Título del Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe de Genero, Niñez, Juventud y Guardería
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad.</li> <li> Garantizar que los niños tomen sus alimentos</li> <li> Organizar y ejecutar acciones del plan de trabajo.</li> <li> Coordinar con diferentes instancias diferentes tipos de actividades para la consecución de sus fines</li> <li> Evaluar al personal bajo su autoridad 2 veces al año.</li> <li> Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Bachiller o Profesor en Ciencias Sociales	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 1 años	
<b>HABILIDADES</b>	
 Trato con el público	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Habilidad para planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva.	

**🏠 Instructor de Deportes**















<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Instructor de Deportes
<b>Código del Puesto:</b>	03070003010101
<b>Código de Sección</b>	03070003
<b>Código de la Unidad</b>	0307
<b>Gerencia/Unidad:</b>	Género, Niñez, Juventud y Guardería
<b>Título del Jefe Inmediato Superior:</b>	Encargada de Guardería
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Encargado estadio municipal infantil</li> <li>🏠 Organizar torneos infantiles categorías nivel 1 y 2</li> <li>🏠 Atender al público que visitan las instalaciones</li> <li>🏠 Mantenimiento de la cancha engramada</li> <li>🏠 Asistir a reuniones con el Comité Municipal Ligas Menores</li> <li>🏠 Colaborar en todas las actividades de la unidad.</li> <li>🏠 Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
🏠 Bachiller	
<b>EXPERIENCIA</b>	
🏠 1 años	
<b>HABILIDADES</b>	
🏠 Trato con el público	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
🏠 Habilidad para planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva.	

 **Instructor de Baile**

















<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Instructor de Baile
<b>Código del Puesto:</b>	03070003010102
<b>Código de Sección</b>	03070003
<b>Código de la Unidad</b>	0307
<b>Gerencia/Unidad:</b>	Género, Niñez, Juventud y Guardería
<b>Título del Jefe Inmediato Superior:</b>	Encargada de Guardería
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Enseñar y proporcionar las herramientas técnicas necesarias para el aprendizaje de baile y melodías instrumentales.</li> <li> Planificar las clases a impartir</li> <li> Coordinar con Instituciones afines</li> <li> Participar en reuniones y /o eventos que se le convoquen.</li> <li> Asegurar en buen funcionamiento de las instalaciones asignada.</li> <li> Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Bachiller	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 1 años	
<b>HABILIDADES</b>	
 Trato con el público	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Conocimientos de danza y baile.	



 **Cocinera**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Cocinera
<b>Código del Puesto:</b>	03070003010103
<b>Código de Sección</b>	03070003
<b>Código de la Unidad</b>	0307
<b>Gerencia/Unidad:</b>	Género, Niñez, Juventud y Guardería
<b>Título del Jefe Inmediato Superior:</b>	Encargada de Guardería
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Limpiar refrigeradora una vez por semana</li> <li> Llevar control de los alimentos almacenados</li> <li> Cocinar los alimentos de los niños</li> <li> Lavar trastes</li> <li> Garantizar que los recipientes de agua estén llenos.</li> <li> Hacer limpieza en la cocina dos veces al día</li> <li> Elaborar refrigerio de los niños todos los días</li> <li> Limpiar la cocina todos los días</li> <li> Ir al molino</li> <li> Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Educación Básica	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 No aplica	
<b>HABILIDADES</b>	
 Trato con el público	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Facilidad para preparar alimentos	

 **Niñera**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Niñera
<b>Código del Puesto:</b>	03070003010104
<b>Código de Sección</b>	03070003
<b>Código de la Unidad</b>	0307
<b>Gerencia/Unidad:</b>	Género, Niñez, Juventud y Guardería
<b>Título del Jefe Inmediato Superior:</b>	Encargada de Guardería
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Recibir a los niños en cada sección</li> <li> Lavarles las manos a los niños antes y después de las comidas</li> <li> Trabajar con los niños estimulación temprana</li> <li> Trabajar con los niños motora gruesa y motora fina</li> <li> Dar refrigerio a los niños a las 9.30 a.m. y a las 2.00 p.m.</li> <li> Repartir el almuerzo y el desayuno</li> <li> Garantizar que los niños tomen sus alimentos</li> <li> Cuidar a los niños y garantizar que ellos estén ocupados</li> <li> Cambiar a los niños y peinarlos y cuando sea necesario bañarlos</li> <li> Garantizar que los niños hagan siesta al mediodía</li> <li> Llevar la asistencia diaria de los niños que ingresan a la guardería</li> <li> Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Educación Básica	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 No aplica	
<b>HABILIDADES</b>	
 Que le gusten los niños	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Canciones y Juegos infantiles	

**🏠 Jefe de Proyectos**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Proyectos
<b>Código del Puesto:</b>	0307000401
<b>Código de Sección</b>	03070004
<b>Código de la Unidad</b>	0307
<b>Gerencia/Unidad:</b>	Proyectos
<b>Título del Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe de Desarrollo Local
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad.</li> <li>🏠 Formular proyectos de inversión.</li> <li>🏠 Supervisar proyectos ejecutados por la municipalidad.</li> <li>🏠 Informar al Alcalde los avances de los proyectos ejecutados a través de contrato y por administración.</li> <li>🏠 Dar seguimiento al plan de inversiones anual.</li> <li>🏠 Asistir a actos de inauguración de proyectos.</li> <li>🏠 Cualquier otra actividad que sea delegada por el Alcalde Municipal.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
🏠 Técnico en Ingeniería o Arquitectura	
<b>EXPERIENCIA</b>	
🏠 Experiencia en ejecución y supervisión de proyectos.	
<b>HABILIDADES</b>	
🏠 Iniciativa y cooperación	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
🏠 Conocimientos de programas computacionales	










## 🏠 Supervisor de Proyectos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Supervisor de Proyectos
Código del Puesto:	030700040101
Código de Sección	03070004
Código de la Unidad	0307
Gerencia/Unidad:	Proyectos
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Proyectos
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Elaborar presupuesto de los proyectos.</li> <li>🏠 Revisión de estimaciones.</li> <li>🏠 Esperar orden de inicio de ejecución proveniente de UACI.</li> <li>🏠 Supervisar la ejecución de los proyectos.</li> <li>🏠 Llevar bitácoras de los proyectos.</li> <li>🏠 Gestionar las contrapartidas para los proyectos (bodegas y vigilancia)</li> <li>🏠 Encargarse que las fechas se ejecuten con exactitud.</li> <li>🏠 Control de calidad del proyecto en base a las especificaciones técnicas.</li> <li>🏠 Cumplimiento de los documentos contractuales (planes, presupuestos y especificaciones).</li> <li>🏠 Mantener contacto directo con el Constructor.</li> <li>🏠 Elaborar acta de recepción y bitácora del 100%.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
🏠 Ingeniero Civil, Arquitecto o Técnico en Ingeniería Civil.	
EXPERIENCIA	
🏠 Experiencia en supervisión de proyectos de construcción.	
HABILIDADES	
🏠 Habilidad para tomar decisiones técnicas.	
CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Conocimiento de los documentos a utilizarse en los proyectos (presupuestos, planos, especificaciones, estimaciones, bitácoras, etc.).</li> </ul>	

**🏠 Auxiliar de Proyectos**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Proyectos
<b>Código del Puesto:</b>	03070004010101
<b>Código de Sección</b>	03070004
<b>Código de la Unidad</b>	0307
<b>Gerencia/Unidad:</b>	Proyectos
<b>Título del Jefe Inmediato Superior:</b>	Supervisor de Proyectos
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Elaborar notas, digitar presupuesto, tomar recados.</li> <li>🏠 Digitar documentos, ordenar carpetas de proyectos.</li> <li>🏠 Atención al cliente, digitar notas a Concejales.</li> <li>🏠 Hacer y recibir llamadas, enviar y recibir correspondencia.</li> <li>🏠 Hacer funciones de ordenanza cuando es necesario.</li> <li>🏠 Sacar fotocopias.</li> <li>🏠 Mantener orden en los archivos, elaborar planillas.</li> <li>🏠 Responsable de carpetas..</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
🏠 Bachiller	
<b>EXPERIENCIA</b>	
🏠 01 año en puestos similares	
<b>HABILIDADES</b>	
🏠 Habilidad para tomar decisiones técnicas.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
🏠 Conocimientos básicos en computación: Windows, Word y Excel.	











 **Motorista de Camión de Volteo**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Motorista de Camión de Volteo
<b>Código del Puesto:</b>	0307000401010101
<b>Código de Sección</b>	03070004
<b>Código de la Unidad</b>	0307
<b>Gerencia/Unidad:</b>	Proyectos
<b>Título del Jefe Inmediato Superior:</b>	Supervisor de Proyectos
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Operar o manejar Camión de Volteo.</li> <li> Darle el mantenimiento preventivo al camión de volteo u otra maquinaria que esta bajo su responsabilidad.</li> <li> Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Jefe..</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Educación Básica	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 01 año en puestos similares	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Poseer licencia pesada.</li> <li> Responsable.</li> <li> Honrado.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Tener conocimiento en el manejo de camión de volteo y maquinaria pesada.	

**↗ Encargado de Maquinaria**











<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Encargado de Maquinaria
<b>Código del Puesto:</b>	0307000401010102
<b>Código de Sección</b>	03070004
<b>Código de la Unidad</b>	0307
<b>Gerencia/Unidad:</b>	Proyectos
<b>Título del Jefe Inmediato Superior:</b>	Supervisor de Proyectos
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>↗ Coordinar con Gerencias y departamentos la utilización de vehículos municipales para destinos oficiales</li> <li>↗ Programar con Aseo Urbano, mantenimiento de red vial y Proyección Social el uso de combustible y de vehículos</li> <li>↗ Planificar y controlar la entrega de combustible a los vehículos utilizados por las gerencias y departamentos</li> <li>↗ Revisar reporte de consumo de combustible mensual y remitirlo a la Gerencia General</li> <li>↗ Revisar reporte de gastos de repuestos, lubricantes, llantas y otros y remitirlo a la Gerencia General</li> <li>↗ Supervisar la actualización del inventario de repuestos, llantas, neumáticos y herramientas</li> <li>↗ Supervisar las actividades que lleva a cabo el taller municipal</li> <li>↗ Cualquier otra tarea que le asigne la Gerencia General.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
↗ Educación Básica o Bachiller.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
↗ 01 año en puestos similares	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>↗ Poseer licencia pesada.</li> <li>↗ Responsable.</li> <li>↗ Honrado.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
↗ Conocimiento de vehículos pesados y livianos	

 **Motorista de Motoniveladora**









IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Motorista de Motoniveladora
Código del Puesto:	0307000401010103
Código de Sección	03070004
Código de la Unidad	0307
Gerencia/Unidad:	Proyectos
Título del Jefe Inmediato Superior:	Supervisor de Proyectos
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Programar su trabajo</li> <li> Manejar la moto niveladora</li> <li> Realizar el trabajo asignado en diferentes áreas del municipio</li> <li> Reportar cualquier desperfecto de la maquinaria</li> <li> Llevar el control del mantenimiento de la maquinaria</li> <li> Todas aquellas relacionadas con el cargo.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
 <b>Educación Básica</b>	
EXPERIENCIA	
 <b>Un año en manejo de moto niveladora</b>	
HABILIDADES	
 <b>Disciplinado, discreto</b>	
CONOCIMIENTOS	
 <b>Diferentes tipos de terreno y suelos</b>	



 **Motorista de Bocat**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Motorista de Bocat
Código del Puesto:	0307000401010104
Código de Sección	03070004
Código de la Unidad	0307
Gerencia/Unidad:	Proyectos
Título del Jefe Inmediato Superior:	Supervisor de Proyectos
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Operar o manejar mini cargador o Bocat</li> <li> Remover escombros y desechos</li> <li> Coordinar horarios y demandas de trabajo</li> <li> Informar de cualquier desperfecto o necesidad para el buen funcionamiento de la maquinaria</li> <li> Proporcionar el mantenimiento preventivo u otra maquinaria que está bajo su responsabilidad.</li> <li> Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Jefe.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
 <b>Tercer Grado</b>	
EXPERIENCIA	
 <b>Un año en manejo de maquinaria liviana</b>	
HABILIDADES	
 <b>Disciplinado, discreto</b>	
CONOCIMIENTOS	
 <b>Mantenimiento de Equipos</b>	
























## **Motorista de Camión Cisterna**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Motorista de Camión Cisterna
Código del Puesto:	0307000401010105
Código de Sección	03070004
Código de la Unidad	0307
Gerencia/Unidad:	Proyectos
Título del Jefe Inmediato Superior:	Supervisor de Proyectos
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Conducir el camión de cisterna de manera responsable.</li> <li> Proporcionar el mantenimiento preventivo al camión de cisterna.</li> <li> Realizar el transporte de materiales pertinentes.</li> <li> Desempeñar cualquier tipo de misión que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
 <b>Tercer Grado</b>	
EXPERIENCIA	
 <b>Un año en manejo de maquinaria liviana</b>	
HABILIDADES	
 <b>Disciplinado, discreto</b>	
CONOCIMIENTOS	
 <b>Mantenimiento de Equipos</b>	

**🏠 Auxiliar de Camión Cisterna**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar de Camión Cisterna
Código del Puesto:	0307000401010106
Código de Sección	03070004
Código de la Unidad	0307
Gerencia/Unidad:	Proyectos
Título del Jefe Inmediato Superior:	Supervisor de Proyectos
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Auxiliar al operador del Camión Cisterna</li> <li>🏠 Cambiar y reparar las llantas del Camión Cisterna</li> <li>🏠 Brindar mantenimiento rutinario de revisión.</li> <li>🏠 Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Jefe inmediato.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
🏠 <b>Tercer Grado</b>	
EXPERIENCIA	
🏠 <b>Un año en manejo de maquinaria liviana</b>	
HABILIDADES	
🏠 <b>Disciplinado, discreto</b>	
CONOCIMIENTOS	
🏠 <b>Mantenimiento de Equipos</b>	











## Jefe de Riesgo y Medio Ambiente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe de Riesgo y Medio Ambiente
Código del Puesto:	0307000501
Código de la Sección	03070005
Código de la Unidad	0307
Gerencia/Unidad:	Medio Ambiente y Gestión de Riesgos
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Desarrollo Local
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> 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.</li> <li> Elaborar y supervisar el plan de mantenimiento de las unidades recolectoras de basura.</li> <li> Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles (zona del centro) así como de la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al crematorio municipal.</li> <li> Supervisar el mantenimiento de Parques y Zonas Verdes.</li> <li> Supervisar los trabajos de limpieza de tragantes.</li> <li> Coordinar las campañas de fumigación.</li> <li> Coordinar la recolección de los desechos sólidos.</li> <li> Supervisar el mantenimiento de las unidades recolectoras del servicio de aseo público.</li> <li> Realizar inspecciones de campo para la tala de árboles para que sean aprobadas por la Comisión de Medio Ambiente del Concejo Municipal.</li> <li> Supervisión y desarrollo del vivero municipal.</li> <li> Elaboración de carpetas técnicas de los proyectos de Saneamiento Ambiental, Mantenimiento de Aseo, Mantenimiento de Alumbrado público, reforestación y engramado de zonas verdes, Mantenimiento de equipo de recolección de basura, entre otras.</li> <li> Elaboración de informes de denuncias o quejas de la ciudadanía y presentarlo a la Gerencia General.</li> <li> Incorporar en los planes de desarrollo, la gestión prospectiva de los riesgos en materia de desastres.</li> <li> Elaborar y coordinar planes y acciones para educar e informar a la población sobre la necesidad de prevenirse adecuadamente ante el evento de posibles desastres de cualquier naturaleza.</li> <li> Elaborar y actualizar los mapas de riesgos en cada nivel organizativo del sistema; así como elaborar los planes operacionales respectivos.</li> <li> Diseñar y ejecutar planes de protección civil, para responder ante el evento de un desastre de cualquier naturaleza, procurando mitigar sus daños o reducir sus impactos.</li> <li> Intercambiar información y conocimiento entre sus integrantes y divulgar oportunamente a la población información útil para la prevención, mitigación, preparación y atención de los desastres.</li> <li> Mantener relaciones de cooperación con las instancias similares en el ámbito nacional e internacional, así como con los organismos que canalizan información y recursos.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
 Honradez	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
 Bachiller o Ingeniero Agrónomo.	
EXPERIENCIA	
 Un año como mínimo de experiencia en el área.	
HABILIDADES	
 Buenas relaciones humanas.	
CONOCIMIENTOS	
 Desarrollo Local y marco legal ambiental	

**🏠 Médico Municipal**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Médico Municipal
Código del Puesto:	0307000601
Código de la Sección	03070006
Código de la Unidad	0307
Gerencia/Unidad:	Clínica
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Desarrollo Local
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Operatividad acciones de promoción, prevención y fomento de la salud</li> <li>🏠 planificar y organizar campañas sanitarias en coordinación con otras entidades del sector salud.</li> <li>🏠 Brindar atenciones curativas y de rehabilitación a los empleados y pobladores del municipio que lo soliciten.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
🏠 Doctor en Medicina	
EXPERIENCIA	
🏠 Un año como mínimo de experiencia en el área.	
HABILIDADES	
🏠 Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa y facilidad de comunicación.	
CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Salud Pública</li> <li>🏠 Medicina general y/o medicina familiar y comunitaria</li> </ul>	

 **Colaborador**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Colaborador
Código del Puesto:	030700060101
Código de la Sección	03070006
Código de la Unidad	0307
Gerencia/Unidad:	Clínica
Título del Jefe Inmediato Superior:	Médico Municipal
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Hacer limpieza dos veces al día.</li> <li> trasladar correspondencia dentro y fuera de clínica municipal</li> <li> Cerrar puertas y ventanas después de la jornada laboral.</li> <li> Realizar limpieza de paredes cada 15 días.</li> <li> Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
 Educación Básica	
EXPERIENCIA	
 Un año como mínimo de experiencia en el área.	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Disposición de trabajo.</li> <li> Buenas relaciones humanas</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS	
 No Aplica	

**↗ Encargado de Farmacia**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Encargada de Farmacia
Código del Puesto:	030700060102
Código de la Sección	03070006
Código de la Unidad	0307
Gerencia/Unidad:	Clínica
Título del Jefe Inmediato Superior:	Médico Municipal
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>↗ Despachar medicamentos</li> <li>↗ Mantener un inventario de los medicamentos</li> <li>↗ Mantener en orden y un lugar seguro los medicamentos y artículos médicos</li> <li>↗ Cumplir medicamentos a pacientes</li> <li>↗ Operatividad de acciones de promoción, prevención y fomento de la salud</li> <li>↗ Planificar y organizar campañas sanitarias en coordinación con otras entidades del sector salud.</li> <li>↗ Apoyar la atención medica integral brindada por la clínica a empleados y pobladores del municipio que lo requieran</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
↗ Bachiller o Técnico en Enfermería	
EXPERIENCIA	
↗ Un año como mínimo de experiencia en el área.	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>↗ Disposición de trabajo.</li> <li>↗ Buenas relaciones humanas</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>↗ Salud Pública</li> <li>↗ Promoción y prevención de la salud</li> </ul>	

## 🏠 Jefe de Adquisiciones y Contrataciones











IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones
Código del Cargo:	03080001
Código de Sección	030800
Código de la Unidad	0308
Gerencia/Unidad:	Adquisiciones y Contrataciones
Título del Jefe Inmediato Superior:	Gerente General
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Recibir órdenes de realización de licitaciones de proyectos de inversión previamente revisado por el Concejo Municipal.</li> <li>🏠 Revisar especificaciones y cantidades en las respectivas Carpetas Técnicas.</li> <li>🏠 Consultar con el departamento de Planificación y Desarrollo Urbano sobre cualquier observación.</li> <li>🏠 Mantener actualizado el banco de datos de profesionales y Proveedores previamente clasificados.</li> <li>🏠 Elaborar bases de licitación o de concurso de acuerdo a las condiciones de la ley de adquisiciones y contrataciones.</li> <li>🏠 Apoyar el proceso de licitación el cual es supervisado por el Comité Técnico.</li> <li>🏠 Elaborar Cuadro de Evaluación de ofertas, indicando montos ofertados, características, condiciones de pago.</li> <li>🏠 Remitir Cuadro de Evaluación al Despacho Municipal para su revisión.</li> <li>🏠 Transmitir la resolución de adjudicación de licitaciones a los diferentes participantes según lo establece la ley.</li> <li>🏠 Coordinar con Tesorería el pago de las estimaciones que se realizan (solicitud de cheque y su cancelación).</li> <li>🏠 Coordinar con Planificación y Desarrollo Urbano la recepción de obras y su correspondiente liquidación.</li> <li>🏠 Llevar un expediente por cada proyecto con su correspondiente licitación o concurso realizado.</li> <li>🏠 Verificar las cotizaciones y evaluaciones de ofertas en los procesos de compras conforme a los lineamientos emanados por la ley de suministros y contrataciones vigente y proponer al Concejo Municipal o Alcalde las ofertas que mejor satisfagan los intereses de la Alcaldía.</li> <li>🏠 Verificar el control de ingreso y descargo de las existencias de materiales e insumos y de los activos fijos de la Alcaldía Municipal.</li> <li>🏠 Ingresar cotizaciones a Cuadro de Evaluación de ofertas, indicando precios, características, condiciones de pago.</li> <li>🏠 Coordinar con los proveedores la recepción de la mercadería solicitada</li> <li>🏠 Elaborar las correspondientes Órdenes de Compra de los bienes o servicios solicitados</li> <li>🏠 Velar por el cumplimiento de la LACAP en todo las adquisiciones de bienes y servicios que realice la municipalidad.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Responsabilidad y honestidad</li> </ul>	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Licenciado en Ciencia Jurídicas o Administración de Empresas</li> </ul>	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Dos años de experiencia en puestos similares.</li> </ul>	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Creatividad</li> <li>🏠 iniciativa</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Conocimiento sobre planeación, organización, manejo de recursos humanos.</li> </ul>	



**Auxiliar de la UACI**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de la UACI
<b>Código del Cargo:</b>	0308000101
<b>Código de Sección</b>	030800
<b>Código de la Unidad</b>	0308
<b>Gerencia/Unidad:</b>	Adquisiciones y Contrataciones
<b>Título del Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Elaboración de órdenes de compra.</li> <li>✦ Ejecución de todos los diferentes procesos de adquisición que la Municipalidad realiza en coordinación con el jefe de la unidad.</li> <li>✦ Llevar el control de papelería.</li> <li>✦ Registro de la documentación sobre la ejecución de los proyectos.</li> <li>✦ Participación en comisiones para la planificación de actividades que la Municipalidad Realiza.</li> <li>✦ Recibir requisiciones de compras y servicios de todos los departamentos y/o unidades, previamente autorizada por la Gerencia.</li> <li>✦ Revisar especificaciones y cantidades en las requisiciones recibidas.</li> <li>✦ Consultar con el solicitante del suministro cualquier observación.</li> <li>✦ Elaborar solicitudes de cotizaciones y transmitir vía fax a Proveedores previamente clasificados por esta unidad</li> <li>✦ Transmitir vía Fax (o cualquier otro medio) las respectivas Órdenes de Compra al proveedor</li> <li>✦ Elaboración de la programación anual de compras.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
✦ Bachiller o Licenciado en Ciencias Económicas	
<b>EXPERIENCIA</b>	
✦ Dos años de experiencia en puestos similares	
<b>HABILIDADES</b>	
✦ Iniciativa, responsabilidad, confiabilidad	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
✦ Conocimientos básicos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública.	
✦ Conocimientos de Computación.	





















 **Jefe de la Unidad Financiera Institucional**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
<b>Código del Cargo:</b>	03090001
<b>Código de Sección</b>	030900
<b>Código de la Unidad</b>	0309
<b>Gerencia/Unidad:</b>	Unidad Financiera Institucional
<b>Título del Jefe Inmediato Superior:</b>	Gerente General
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Elaborar el plan de trabajo de la Unidad Financiera Institucional.</li> <li> Monitorear la recaudación municipal y presentar los informes respectivos a la Gerencia General.</li> <li> Supervisar la formulación y ejecución del presupuesto municipal.</li> <li> Supervisar los registros contables.</li> <li> Monitorear la liquidez financiera de la municipalidad en el pago de las deudas a proveedores.</li> <li> Cualquier otra tarea que le asigne el Gerente General.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Bachiller Comercial o Licenciado en Administración de Empresas o Carreras afines.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Dos años de experiencia en puestos similares	
<b>HABILIDADES</b>	
 Iniciativa, responsabilidad, confiabilidad	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Experiencia en el manejo de personal y sistemas informáticos de tesorería y contabilidad.	

**🏠 Jefe de Contabilidad**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Jefe de Contabilidad
Código del Cargo:	0309000101
Código de Sección	030900
Código <sup>2</sup> 187187 <sup>2</sup> a Unidad	0409
Gerencia/Unidad:	Contabilidad
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Llevar el control de los gastos de los proyectos de inversión financiados por instituciones y organizaciones que colaboran con el desarrollo municipal y Fondos FODES.</li> <li>🏠 Planificar y coordinar las actividades del departamento y elaborar el Plan de compras y presentarlo a la Gerencia General.</li> <li>🏠 Manejo del sistema de contabilidad gubernamental: reprogramaciones, cuadratura de cuentas mensual, elaborar cierres mensuales.</li> <li>🏠 Emitir, Analizar, revisar y los Estados Financieros, mensualmente al Ministerio de Hacienda como también al Concejo Municipal.</li> <li>🏠 Supervisar las actividades del personal a su cargo.</li> <li>🏠 Aplicar oportunamente las recomendaciones realizadas por la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>🏠 Colaborar en la elaboración del Ante Proyecto de Presupuesto de ingresos y egresos de la Alcaldía, el cual será analizado por la Comisión Financiera y aprobado posteriormente por el Concejo Municipal.</li> <li>🏠 Asistir a reuniones de trabajo en el área financiera, y ser parte de la Unidad Financiera.</li> <li>🏠 Realizar las tareas asignadas por su superior inmediato dentro del ámbito de sus responsabilidades</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Moral y ética profesional comprobable.</li> </ul>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Licenciado en Contaduría Pública o Administración de Empresas.</li> <li>🏠 Diploma de aprobación del curso de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Experiencia mínima de tres años y dominio de Contabilidad Gubernamental, presupuestos, área legal, administrativa municipal y normas de control interno de la Corte de Cuentas de la República.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Analítico, Creativo y con capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Contabilidad Gubernamental</li> </ul>	














## Auxiliar de Contabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar de Contabilidad
Código del Puesto:	030900010101
Código de Sección	030900
Código de la Unidad	0409
Gerencia/Unidad:	Contabilidad
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Contabilidad
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Revisar que los comprobantes de cheque cuenten con la documentación de soporte.</li> <li> Codificación de ingresos (Sistema de contabilidad gubernamental).</li> <li> Registrar y controlar en forma cronológica los comprobantes de cheque con los recibos y facturas de soporte respectivos.</li> <li> Elaboración de conciliaciones bancarias en los diez primeros días de cada mes.</li> <li> Elaboración de libros auxiliares de Bancos de todas las cuentas de la municipalidad y comparar resultados con Tesorería cada mes.</li> <li> Elaboración y redacción de notas (correspondencia interna).</li> <li> Archivo de copias de remesas de efectivo de la Tesorería Municipal, cheques pagados y cobrados, cheques nulos, chequeras terminadas, etc.</li> <li> Digitación de recibos de ingresos (Fórmulas I-Isam, recibos de cobros) cancelados en Tesorería diariamente.</li> <li> Revisar que los gastos se encuentren consignados en el Presupuesto Municipal, y que se hayan emitido los acuerdos respectivos de autorización.</li> <li> Elaboración de liquidaciones de proyectos financiados por el FISDL.</li> <li> Elaboración de liquidaciones de proyectos ejecutados del Fondo 75% FODES.</li> <li> Actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.</li> <li> Codificación de egresos y digitación (Sistema de contabilidad gubernamental)</li> <li> Archivar partidas contables y documentación de respaldo mensualmente.</li> <li> Redacción de notas (correspondencia interna).</li> <li> Otras tareas asignadas por el Jefe inmediato.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Bachiller en opción Contaduría o Secretaria Comercial, Diploma de aprobación del Curso de contabilidad Gubernamental y Presupuesto por Áreas de Gestión.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dos años de experiencia mínima en el área de Contabilidad</li> </ul>	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Excelentes relaciones humanas.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Contabilidad gubernamental y marco legal</li> </ul>	














**Tesorero Municipal**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Tesorero Municipal
Código del Cargo:	0309000201
Código de Sección	030900
Código de la Unidad	0309
Gerencia/Unidad:	Tesorería
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>↻ Revisar y autorizar diariamente las remesas a los bancos, comparándolo con el Arqueo de caja diario y documentación de soporte respectiva.</li> <li>↻ Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y la concentración en la cuenta bancaria correspondiente.</li> <li>↻ Emitir los cheques en base a la programación Autorizada por la Gerencia General y garantizar que los comprobantes anexos cumplan con las disposiciones legales para realizar el pago a proveedores.</li> <li>↻ Comprar, custodiar y controlar los correlativos de las formas I-ISAM, cheques, carnet de minoridad, cartas de venta, títulos de cementerio, tiquetes de mercado.</li> <li>↻ Preparar el informe diario de disponibilidad bancaria y enviarlo a la Gerencia General y Despacho Municipal.</li> <li>↻ 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, control de préstamos bancarios mensual.</li> <li>↻ Colaborar con la Gerencia General, Contabilidad (Presupuestos) en la elaboración del Presupuesto anual de la Alcaldía.</li> <li>↻ Elaborar el Plan anual de Compras del departamento.</li> <li>↻ Gestionar la apertura y cierre de cuentas bancarias de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
↻ Capaz de rendir fianza por el monto fijado por el Concejo Municipal.	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
↻ Bachiller o con estudios universitarios de Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
↻ Dos años de experiencia mínima en el área de Tesorería.	
<b>HABILIDADES</b>	
↻ Analítico, honrado, cauteloso para la toma de decisión y en sus acciones.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
↻ Tesorería Municipal	

 **Auxiliar de Tesorería**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Auxiliar de Tesorería
Código del Cargo:	030900020101
Código de Sección	030900
Código de la Unidad	0309
Gerencia/Unidad:	Tesorería
Título del Jefe Inmediato Superior:	Tesorero Municipal
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Llevar control de facturas pendientes de pago y elaborar informe cada semana.</li> <li> Recibir documentación (facturas) y entrega de Quedan a proveedores por diferentes compras de bienes y servicios.</li> <li> Tramitar la legalización de facturas o recibos para tramitar la elaboración de cheques de pago.</li> <li> Llevar el control y elaborar listado de facturas y recibos ya cancelados.</li> <li> Remisión de documentos a Contabilidad cada semana.</li> <li> Archivar documentación del departamento.</li> <li> Apoyar al Tesorero-a en diversas actividades.</li> <li> Digitar documentos, notas internas, libros de control, etc.</li> <li> Otras actividades inherentes a su cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
 Bachiller Comercial Opción Contaduría	
EXPERIENCIA	
 Dos años de experiencia mínima en el área de Tesorería.	
HABILIDADES	
 Excelentes relaciones humanas, honestidad y responsabilidad	
CONOCIMIENTOS	
 Registro y control de fondos	

 **Cajero**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Cajero
Código del Puesto:	030900020102
Código de Sección	030900
Código de la Unidad	0409
Gerencia/Unidad:	Tesorería
Título del Jefe Inmediato Superior:	Tesorero Municipal
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Sellar, firmar y cobrar los recibos por diferentes clases de impuestos o servicios.</li> <li> Registrar los diferentes clases de recibos, sin excepción, en la máquina registradora.</li> <li> Revisar la correlatividad, sumar la cantidad a cobrar por la que se cobra el recibo.</li> <li> Recibir el pago de impuestos municipales por parte de los usuarios.</li> <li> Elaborar informe diario de ingresos, cuadrar la totalidad de lo ingresado, en recibos y facturas contra el efectivo (arqueo de caja diario).</li> <li> Verificar el total recibido en efectivo contra el total de la máquina registradora.</li> <li> Elaborar la remesa diaria de efectivo, y luego trasladarla al Tesorero.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Capaz de rendir fianza por el monto fijado por el Concejo Municipal.</li> </ul>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Bachiller Comercial opción Contaduría o Secretaria Comercial.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dos años de experiencia mínima en el área de Tesorería.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Analítico, honrado, responsable y cauteloso.</li> <li> Buenas relaciones humanas.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Registro de fondos</li> </ul>	

**🏠 Jefe de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal**

















IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe de Unidad de Administración Tributaria Municipal
Código del Puesto:	03100001
Código de Sección	031000
Código de la Unidad	0310
Gerencia/Unidad:	Unidad Administrativa Tributaria Municipal
Título del Jefe Inmediato Superior:	Gerente General
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de la Administración Tributaria Municipal.</li> <li>🏠 Consolidar los planes y programas de las diferentes áreas para ejecutarse en la Administración Tributaria Municipal.</li> <li>🏠 Elaborar y proponer la política tributaria para aprobación del Concejo Municipal.</li> <li>🏠 Informar al Alcalde Municipal sobre las acciones que se realicen en materia tributaria municipal.</li> <li>🏠 Consolidar los datos estadísticos generados por las diferentes áreas de la Unidad y mantenerlos actualizados permanentemente para ser utilizados como herramienta para la toma de decisiones a nivel de Alcalde y Concejo.</li> <li>🏠 Ofrecer apoyo puntual a nivel directivo para el desarrollo de estrategias oportunas.</li> <li>🏠 Establecer estrategias e indicadores de gestión para lograr que se cumplan los objetivos propuestos y medir la gestión realizada.</li> <li>🏠 Promover el desarrollo de la Unidad de Administración Tributaria Municipal, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.</li> <li>🏠 Mantener permanente comunicación con las demás unidades de la alcaldía, para desarrollar un trabajo en equipo que contribuya a la prestación de servicio con satisfacción del cliente.</li> <li>🏠 Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes de la administración tributaria.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
🏠 Honradez y ética comprobable.	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
🏠 Bachiller o con estudios universitarios de Contaduría Pública o Administración de Empresas.	
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.	



**🏠 Jefe de Cuentas Corrientes**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Encargado de Cuentas Corrientes
Código del Cargo:	0310000101
Código de Sección	031000
Código de la Unidad	0310
Gerencia/Unidad:	Cuentas Corrientes
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Organizar el proceso de administración y gestión de cobro de impuestos y tasas de acuerdo con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos adoptados.</li> <li>🏠 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.</li> <li>🏠 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.</li> <li>🏠 Transmitir información de soporte de contribuyentes activos y realizar el seguimiento del cobro mensual de los tributos en general al encargo del área.</li> <li>🏠 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.</li> <li>🏠 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.</li> <li>🏠 Elaborar y entregar oportunamente al jefe de la Unidad los informes que le sean solicitados por los usuarios internos y por las instituciones de vigilancia y control respecto a la administración y gestión de cobro de la cuenta corriente y la mora.</li> <li>🏠 Evaluar conjuntamente con el jefe de la UATM y encargados de las áreas y unidades involucradas, los logros y comportamiento de los procesos de administración y gestión de la cuenta corriente y el cobro.</li> <li>🏠 Elaborar y enviar al Síndico Municipal, los reportes derivados sobre la gestión de cobro.</li> <li>🏠 Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
🏠 Bachiller o con estudios universitarios en carreras económicas o administrativas.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
🏠 Dos años como mínimo de experiencia en administración tributaria municipal.	
<b>HABILIDADES</b>	
🏠 Capacidad analítica y facilidad para preparar informes.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
🏠 Conocimiento de nomenclatura del municipio, conocimiento de base de datos tributarios.	




















## Auxiliar de Cuentas Corrientes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado de Cuentas Corrientes
Código del Cargo:	031000010101
Código de Sección	031000
Código de la Unidad	0310
Gerencia/Unidad:	Cuentas Corrientes
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Cuentas Corrientes
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Abono de los ingresos diarios de formula continua Inmueble y Empresa.</li> <li> Elaboración de constancias simples y notas varias.</li> <li> Sacar estados de cuentas y enviarlos por Fax.</li> <li> Hacer tiraje mensual de avisos de cobro de empresa.</li> <li> Atención al contribuyente vía teléfono.</li> <li> Control de papelería del Departamento.</li> <li> Archivar la papelería que entra y sale del Departamento.</li> <li> Pedido de especies municipales a Tesorería.</li> <li> Atención al contribuyente</li> <li> Elaboración de fórmulas ISAM.</li> <li> Elaboración de solvencias municipales.</li> <li> Emisión de avisos de cobro individuales de inmueble y empresas, complementos por aumento de tarifa.</li> <li> Control de cuantas solvencias se entregan mensualmente.</li> <li> Cobro normal y mora.</li> <li> Control de ingreso diario de fórmula ISAM de multas, complementos y plan de pago.</li> <li> Clasificar y archivar los recibos de ingresos diarios por día y mes en orden correlativo.</li> <li> Atención al público y recopilación de datos, pasarlos a revisión para solvencia municipal.</li> <li> Orientación para el traspaso de inmueble o cierres de empresas.</li> <li> Atención personalizada a los principales contribuyentes de la municipalidad.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
 Bachiller Comercial.	
EXPERIENCIA	
 Dos años como mínimo de experiencia en administración tributaria municipal.	
HABILIDADES	
 Capacidad analítica y facilidad para preparar informes.	
CONOCIMIENTOS	
 Conocimiento de nomenclatura del municipio, conocimiento de base de datos tributarios.	

**Jefe de Catastro**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Jefe de Catastro
Código del Cargo:	0310000201
Código de Sección	031000
Código de la Unidad	0310
Gerencia/Unidad:	Catastro
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Elaborar y ejecutar planes estratégicos o proyectos definidos para el área de inmuebles.</li> <li>✦ Realizar ajustes a las actividades planificadas de acuerdo a cambios suscitados en el marco legal de la tributación municipal en coordinación con la jefatura de la UATM y de las otras áreas.</li> <li>✦ Definir necesidades de recursos y servicios de apoyo para llevar a cabo las actividades del área.</li> <li>✦ Realizar informes periódicos sobre el avance y desarrollo de los planes estratégicos y proyectos encomendados al área y presentarlos al jefe de la UATM.</li> <li>✦ Analizar en forma permanente el Sistema y los procedimientos de trabajo para mejorarlos y simplificarlos a fin de hacer más eficiente la administración tributaria de la Alcaldía.</li> <li>✦ Generar informes de gestión del proceso y de los procedimientos designados y ejecutar acciones correctivas para garantizar el mejoramiento continuo.</li> <li>✦ Desarrollar actividades relacionadas con los procedimientos de catastro y registro de empresas de acuerdo a pautas y normas establecidas en el Manual de Procedimientos existente.</li> <li>✦ 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.</li> <li>✦ Dar seguimiento a los contribuyentes registrados en la base de datos y actualizar constantemente el registro catastral de inmuebles.</li> <li>✦ Participar en la preparación de estudios para la actualización de los impuestos municipales.</li> <li>✦ Apoyar en programas y actividades que garanticen el mejor servicio y atención al contribuyente y usuario.</li> <li>✦ Asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por el área de registro y control relacionada con su área.</li> <li>✦ Apoyar técnicamente a las demás dependencias de la Alcaldía, relacionadas con las funciones de su competencia.</li> <li>✦ Coordinar la entrega de los avisos de cobros conjuntamente con el área de Cuentas corrientes.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
✦ Bachiller o con estudios universitarios en carreras económicas o administrativas.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
✦ Dos años como mínimo de experiencia en administración tributaria municipal.	
<b>HABILIDADES</b>	
✦ Relaciones humanas, comunicación y análisis.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
✦ Conocimiento de la ley de catastro y lo relacionado con el registro de la propiedad y bienes raíces.	


 **Auxiliar de Catastro**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Auxiliar de Catastro
Código del Cargo:	031000020101
Código de Sección	031000
Código de la Unidad	0310
Gerencia/Unidad:	Catastro
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Catastro
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Recepción de Escrituras de Inmuebles.</li> <li> Calculo de multas, por aviso extemporáneo</li> <li> Atención a los contribuyente</li> <li> Inspección de inmuebles según planos existentes.</li> <li> Verificar medidas en campo.</li> <li> Comparación de datos del sistema informático.</li> <li> Digitar constancias y notas varias.</li> <li> Hacer la función de auxiliar de inspectores.</li> <li> Elaborar órdenes de cobro.</li> <li> Recepción y análisis de balance</li> <li> Cálculo de la base imponible</li> <li> Elaboración de resoluciones del activo.</li> <li> Recibir peticiones varias de contribuyentes.</li> <li> Procedimientos a la calificación de oficio.</li> <li> Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Bachiller Comercial	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Dos años como mínimo de experiencia en administración tributaria municipal.	
<b>HABILIDADES</b>	
 Relaciones humanas, comunicación y análisis.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Conocimiento de la ley de catastro y lo relacionado con el registro de la propiedad y bienes raíces.	

 **Inspector**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Inspector
Código del Cargo:	031000020102
Código de Sección	031000
Código de la Unidad	0310
Gerencia/Unidad:	Catastro
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Catastro
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Mantenerse informado sobre nuevas urbanizaciones o empresas a fin de planificar procesos de registro y calificación previa.</li> <li>✦ Verificar e inspeccionar vallas publicitarias, postes del tendido eléctrico, telefónico y de compañías de cable instalados en la jurisdicción del municipio para su respectivo permiso y pago de tasas y permisos.</li> <li>✦ Emitir informes periódicos al encargado de Catastro y Cuentas Corrientes, sobre cambios en la determinación de bases imponibles de los inmuebles o empresas que se supervisen.</li> <li>✦ Mantener un control constante sobre cualquier modificación o cambio que se haga de los inmuebles y/o empresas registrados/as.</li> <li>✦ Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales actividades relacionadas con bienes inmuebles para mantener el catastro al día.</li> <li>✦ Diligenciar traspasos y desmembraciones en inmuebles, así como, cambios de propietario, cierre o correcciones efectuadas en empresas ubicados en el municipio.</li> <li>✦ Mantener actualizado el banco de información catastral del municipio (planos, listado de contribuyentes, fichas, etc.).</li> <li>✦ Verificar la calidad y oportunidad de los servicios prestados a la comunidad por medio de inspecciones periódicas en el campo.</li> <li>✦ Entregar notificaciones, resoluciones y otro tipo de correspondencia relacionada con sus funciones y coordinar la entrega con el Área de Servicio y Servicio y Asistencia Tributaria.</li> <li>✦ Entregar avisos de cobro y notificaciones cuando sea requerido.</li> <li>✦ Otras que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
✦ Educación Básica o Bachiller	
<b>EXPERIENCIA</b>	
✦ Dos años como mínimo de experiencia en administración tributaria municipal.	
<b>HABILIDADES</b>	
✦ Relaciones humanas, comunicación y análisis.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
✦ Conocimiento de la ley de catastro y lo relacionado con el registro de la propiedad y bienes raíces.	














## Jefe de Fiscalización

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe de Fiscalización
Código del Puesto:	0310000301
Código de Sección	031000
Código de la Unidad	0310
Gerencia/Unidad:	Fiscalización
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Planificar y ejecutar las auditorías a realizar.</li> <li> Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar, así como mantener actualizados los expedientes.</li> <li> Dar Control y Seguimiento a las auditorias ejecutadas, así como realizar las inspecciones necesarias para resolver peticiones de los contribuyentes.</li> <li> Efectuar auditorias basándose en el programa de trabajo previamente elaborado y presentar informes escritos de su trabajo a encargado de área.</li> <li> Custodiar y mantener ordenados los papeles de trabajo, producto de la ejecución de la auditoria y/o los solicitados al archivo.</li> <li> 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.</li> <li> Diseñar y ejecutar planes o proyectos definidos en la planeación estratégica para el área.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
 Honradez y ética comprobable.	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
 Licenciado en Administración de Empresas o carrera a fines .	
EXPERIENCIA	
 Dos años como mínimo de experiencia en administración tributaria municipal.	
HABILIDADES	
 Relaciones humanas y análisis	
CONOCIMIENTOS	
 Conocimiento de la ley de catastro y lo relacionado con el registro de la propiedad y bienes raíces	

**Auxiliar de Fiscalización**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Auxiliar de Fiscalización
Código del Cargo:	031000030101
Código de Sección	031000
Código de la Unidad	0310
Gerencia/Unidad:	Fiscalización
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Fiscalización
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Fiscalizar las empresas.</li> <li>✦ Colaborador de peticiones de contribuyentes.</li> <li>✦ Elaboración de escritos de consulta sobre aplicaciones legales.</li> <li>✦ Colaboración en la elaboración de escritos relacionados con los recursos de apelación.</li> <li>✦ Recepción de balances y cálculos de la base imponible</li> <li>✦ Realizar cualquier tarea asignada por el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
✦ Bachiller Comercial	
<b>EXPERIENCIA</b>	
✦ Dos años como mínimo de experiencia en administración tributaria municipal.	
<b>HABILIDADES</b>	
✦ Relaciones humanas y análisis	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
✦ Conocimiento de la ley de catastro y lo relacionado con el registro de la propiedad y bienes raíces	

 **Jefe de Recuperación de Mora**












IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe de Recuperación de Mora
Código del Cargo:	0310000401
Código de Sección	031000
Código de la Unidad	0310
Gerencia/Unidad:	Recuperación de Mora
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Elaborar estados de cuentas de contribuyentes morosos.</li> <li> Verificar saldos en tarjetas de cuentas corrientes.</li> <li> Emitir estados de cuentas y/o solvencias solicitados por los contribuyentes y Convenios de Pago con los contribuyentes morosos.</li> <li> Verificar el cumplimiento de los acuerdos de pago.</li> <li> Aplicar el cobro de intereses y multas de acuerdo a la Tarifa y Ordenanzas e informar y asesorar al contribuyente en la determinación de estas y sus efectos.</li> <li> Elaborar mandamientos de pagos cuando se los soliciten o sea requeridos.</li> <li> Analizar periódicamente, el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.</li> <li> Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Honradez y ética comprobable.</li> </ul>	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Licenciado en Ciencias Jurídicas o Administración de Empresas.</li> </ul>	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dos años como mínimo de experiencia en administración tributaria municipal.</li> </ul>	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Relaciones humanas, trabajo en equipo y comunicación</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimiento de la ley de catastro y lo relacionado con el registro de la propiedad y bienes raíces</li> </ul>	



**Colaborador Jurídico**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Colaborador Jurídico
Código del Cargo:	031000040101
Código de Sección	031000
Código de la Unidad	0310
Gerencia/Unidad:	Recuperación de Mora
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Recuperación de Mora
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>↗ Atención al público que se encuentra en mora y extenderle un estado de cuenta, negociar el pago total de la deuda o establecer un convenio de pago.</li> <li>↗ Elaboración de planes de pago.</li> <li>↗ Elaboración de notificaciones de cobro.</li> <li>↗ Elaboración y remisión de informes de empresas que no existen a Catastro.</li> <li>↗ Revisión de Cuentas para notificaciones de cobro.</li> <li>↗ Control de notificaciones de cobro de empresas e inmuebles.</li> <li>↗ Control de expedientes de certificaciones enviadas.</li> <li>↗ Control de cuentas específicas que abonan por sistema</li> <li>↗ Revisión de pagos no reportado.</li> <li>↗ Remisión de cuentas con notificación de cobro vencida para su correspondiente certificación.</li> <li>↗ Elaboración de informe mensual de ingresos y planes de pago desarrollados.</li> <li>↗ Actualización mensual de cuentas del estado que se encuentran en mora.</li> <li>↗ Redactar y mecanografiar correspondencia.</li> <li>↗ Enviar notas de cobro y realizar llamadas telefónicas a contribuyentes que tienen plan de pago atrasado.</li> <li>↗ Atención a contribuyentes que consultan sobre diferentes problemas relacionados con el pago de sus tasas e impuestos.</li> <li>↗ Asesoría a contribuyentes al momento de realizar visitas de cobro.</li> <li>↗ Atención a contribuyentes en general.</li> <li>↗ Negociación de facilidades de pago.</li> <li>↗ Desempeñar otras actividades propias del cargo</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
↗ Licenciado en Ciencia Jurídicas.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
↗ Dos años como mínimo de experiencia en administración tributaria municipal.	
<b>HABILIDADES</b>	
↗ Relaciones humanas, trabajo en equipo y comunicación	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
↗ Conocimiento de la ley de catastro y lo relacionado con el registro de la propiedad y bienes raíces	

 **Gestor de Cobros**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Gestor de Cobros
Código del Cargo:	031000040102
Código de Sección	031000
Código de la Unidad	0310
Gerencia/Unidad:	Recuperación de Mora
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Recuperación de Mora
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Elaborar estados de cuentas de contribuyentes morosos.</li> <li> Verificar saldos en tarjetas de cuentas corrientes.</li> <li> Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago.</li> <li> Desarrollar procedimientos de cobro administrativo para efectuar el cobro a los contribuyentes.</li> <li> Programar el proceso de recuperación de mora en base a contribuyentes identificados.</li> <li> Realizar visitas domiciliars, llamadas telefónicas a contribuyentes morosos.</li> <li> Analizar periódicamente, el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
 Educación Básica o Bachiller	
EXPERIENCIA	
 Dos años como mínimo de experiencia en administración tributaria municipal.	
HABILIDADES	
 Relaciones humanas, comunicación y análisis	
CONOCIMIENTOS	
 Conocimiento de la ley de catastro y lo relacionado con el registro de la propiedad y bienes raíces	









**🏠 Jefe de Servicios Municipales**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe de Servicios Municipales
Código del Puesto:	03110001
Código de Sección	031100
Código de la Unidad	0311
Gerencia/Unidad:	Servicios Municipales
Título del Jefe Inmediato Superior:	Gerente General
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Elaborar y ejecutar Plan de Prestación de servicios municipales.</li> <li>🏠 Elaborar Plan anual de Compras de la Sub Gerencia de servicios Municipales.</li> <li>🏠 Evaluar al personal de Servicios Municipales.</li> <li>🏠 Supervisar la ejecución del Plan de Trabajo.</li> <li>🏠 Supervisar la prestación de los diferentes servicios públicos: Registro Familiar, Mercados, Cementerio, Rastro y tiangué, Medio Ambiente, Biblioteca Municipal.</li> <li>🏠 Monitorear y asesorar las tareas del rastro y tiangué, cementerios, mercados.</li> <li>🏠 Supervisar los programas de higienización o saneamiento ambiental.</li> <li>🏠 Elaborar informes mensuales de resultados para la Gerencia General y Despacho Municipal.</li> <li>🏠 Otras tareas que le sean asignadas por su Jefe inmediato.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
🏠 Bachiller	
EXPERIENCIA	
🏠 Dos años de experiencia mínima en puestos similares	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Excelentes relaciones humanas.</li> <li>🏠 Que pueda trabajar en equipo</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS	
🏠 Planificación, organización, liderazgo y desarrollo local	




## 🏠 Jefe de Aseo Público y Disposición Final

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe de Aseo Público y Disposición Final
Código del Puesto:	0311000101
Código de Sección	031100
Código de la Unidad	0311
Gerencia/Unidad:	Aseo y Disposición Final
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Servicios Municipales
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Planificar, programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del aseo y planificar nuevas rutas cuando se necesite ampliación de tren de aseo o sea nuevos servicios.</li> <li>🏠 Planificar, organizar y supervisar el barrido de parques, mercados, calles y avenidas de la ciudad.</li> <li>🏠 Planificación, organización y supervisión del mantenimiento y reparación de unidades recolectoras, de transportes y de carga de la municipalidad</li> <li>🏠 Elaboración de carpetas técnicas de proyectos relacionados con Intendencia., tales como; mantenimiento y reparación de unidades recolectoras y de carga., mantenimiento de alumbrado público, equipamiento de llantas para unidades recolectoras y de carga, mantenimiento de tragantes y quebradas de la ciudad.</li> <li>🏠 Coordinar, supervisar la recolección y traslado de los desechos sólidos a la Planta de Tratamiento.</li> <li>🏠 Brindar el mantenimiento preventivo de la infraestructura municipal</li> <li>🏠 Solicitar las herramientas, equipos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.</li> <li>🏠 Elaboración de informe semanal y mensual para la Gerencia General</li> <li>🏠 Apoyar a todas las unidades en actividades programadas en la que se requiera.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
🏠 Bachiller.	
EXPERIENCIA	
🏠 Un año como mínimo en puestos similares	
HABILIDADES	
🏠 Iniciativa, Disposición y Excelentes relaciones humanas	
CONOCIMIENTOS	
🏠 Conocimientos básicos en mecánica automotriz, obra de banco, albañilería, carpintería, fontanería y electricidad.	












 **Supervisor**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Supervisor
Código del Puesto:	031100010101
Código de Sección	031100
Código de la Unidad	0311
Gerencia/Unidad:	Aseo y Disposición Final
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Aseo Público Disposición Final
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Supervisar el cumplimiento de las rutas de barrido asignadas.</li> <li> Verificar en campo el cumplimiento de las rutas de aseo asignadas.</li> <li> Informar a diario de cualquier situación como falta de algún trabajador, falta de herramientas u otra situación que esté afectando la prestación de los servicios.</li> <li> Cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Educación Básica o Bachiller.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Un año como mínimo en puestos similares	
<b>HABILIDADES</b>	
 Iniciativa, Disposición y Excelentes relaciones humanas	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Conocimiento del área de trabajo..	










 **Motorista**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b>	Motorista
<b>Código del Cargo:</b>	031100010102
<b>Código de Sección</b>	031100
<b>Código de la Unidad</b>	0311
<b>Gerencia/Unidad:</b>	Aseo de Disposición Final
<b>Título del Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe de Aseo Público y Disposición Final
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Recoger a domicilio los desechos sólidos</li> <li> Transportar los desechos sólidos a su destino final</li> <li> Mantener en buenas condiciones la unidad recolectora a su cargo y reportar cualquier deficiencia</li> <li> Realizar el recorrido de las unidades de acuerdo a las rutas de recolección de desechos sólidos asignada.</li> <li> Supervisión de la tripulación en su desempeño</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Licencia de Conducir pesada</li> <li> Honradez comprobable</li> </ul>	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Educación Básica</li> </ul>	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Tres años como mínimo como conductor de vehículo pesado</li> </ul>	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Capacidad de trabajo en equipo</li> <li> Excelentes relaciones humanas</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimientos básicos en mecánica automotriz</li> </ul>	

 **Mecánico**











<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Mecánico
Código del Puesto:	031100010103
Código de Sección	031100
Código de la Unidad	0311
Gerencia/Unidad:	Aseo y Disposición Final
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Aseo Público y Disposición Final
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Mantener en buen estado los vehículos del servicio de aseo público</li> <li> Verificar que las unidades del servicios de aseo realicen las actividades de control del mantenimiento de vehículos</li> <li> Mantener en buen estado las herramientas y equipos asignados para realizar su trabajo</li> <li> Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio</li> <li> Pasar informe de las necesidades de repuestos, accesorios, herramientas y equipos para que las unidades se encuentren en perfectas condiciones.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Licencia de Conducir liviana o pesada</li> <li> Honradez comprobable</li> </ul>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Educación Básica</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Tres años como mínimo como mecánico automotriz</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Capacidad de trabajo en equipo</li> <li> Excelentes relaciones humanas</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Rutas del Municipio</li> </ul>	

 **Barrendero**








IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Barrendero
Código del Puesto:	031100010104
Código de Sección	031100
Código de la Unidad	0311
Gerencia/Unidad:	Aseo y Disposición Final
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Aseo Público y Disposición Final
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Brindar y cumplir con el barrido según el área que le ha sido asignada.</li> <li> Ser amable con los ciudadanos con los cuales se comunica.</li> <li> Depositar los desechos en los lugares autorizados por la municipalidad.</li> <li> Cualquier otra tarea que le asigne el jefe inmediato..</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
 No aplica	
EXPERIENCIA	
 Tres años como mínimo como mecánico automotriz	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Capacidad de trabajo en equipo</li> <li> Excelentes relaciones humanas</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS	
 Rutas del Municipio	



 **Recolector**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Recolector
Código del Puesto:	031100010105
Código de Sección	031100
Código de la Unidad	0311
Gerencia/Unidad:	Aseo y Disposición Final
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Aseo Público y Disposición Final
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Recolectar, movilizar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos de las distintas zonas del municipio.</li> <li> Coordinar con jefe/a inmediato</li> <li> Informar de cualquier anomalía en el desempeño de sus labores</li> <li> Desarrollar buena relación con la ciudadanía</li> <li> Ubicarse en cualquier actividad relacionada con el cargo y la movilización, recolección y disposición de desechos sólidos.</li> <li> Todas aquellas que demande el cargo.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 No aplica	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Seis meses en trabajo pesados	
<b>HABILIDADES</b>	
 Carga de desechos, comunicación con la gente, discreción, trabajo en equipo, disciplina	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Tipos de desechos y su tratamiento adecuado	












 **Peón**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Peón
Código del Puesto:	031100010106
Código de Sección	031100
Código de la Unidad	0311
Gerencia/Unidad:	Aseo y Disposición Final
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Aseo Público y Disposición Final
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Recolección de desechos sólidos en las diferentes calles y avenidas de la ciudad.</li> <li> Ser amable con los ciudadanos con los que se comunica.</li> <li> Cualquier otra tarea que se le asigne..</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
 No Aplica	
EXPERIENCIA	
 Seis meses en trabajo similares	
HABILIDADES	
 Responsable y dedicado	
CONOCIMIENTOS	
 Tipos de desechos y su tratamiento adecuado	

**🏠 Encargado de Alumbrado Público**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Encargado de Alumbrado Público
Código del Puesto:	0311000201
Código de Sección	031100
Código de la Unidad	0311
Gerencia/Unidad:	Alumbrado Público
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Servicios Municipales
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo que desarrolla la Unidad.</li> <li>🏠 Elaborar y presentar los informes pertinentes de los trabajos realizados.</li> <li>🏠 Mantener un registro y control sobre las herramientas asignadas a la unidad.</li> <li>🏠 Planificar mensualmente el mantenimiento de alumbrado público.</li> <li>🏠 Supervisar el mantenimiento de alumbrado público.</li> <li>🏠 Participar en jornadas convocadas por la Gerencia General relacionadas con capacitaciones y planificación y evaluación del trabajo a desarrollar.</li> <li>🏠 Cualquier otra tarea asignada por la Gerencia General.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
🏠 Bachiller	
<b>EXPERIENCIA</b>	
🏠 Seis meses en trabajo similares	
<b>HABILIDADES</b>	
🏠 Responsable y dedicado	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
🏠 Manejo de cables de alta tensión	















 **Electricista**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Electricista
Código del Puesto:	031100020101
Código de Sección	031100
Código de la Unidad	0311
Gerencia/Unidad:	Alumbrado Público
Título del Jefe Inmediato Superior:	Encargado de Alumbrado Público
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Reparar lámparas de la calle, zonas urbanas y zonas rurales.</li> <li> Revisar todas las instalaciones eléctricas dentro y fuera.</li> <li> Instalar ventiladores, iluminaciones navideñas en la ciudad, etc.</li> <li> Conectar fotoceldas, focos, tendido eléctrico y otros.</li> <li> Recoger materiales eléctricos en la alcaldía municipal</li> <li> Colaborar en la formulación de presupuestos.</li> <li> Cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato..</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
 Educación Básica o Bachiller	
EXPERIENCIA	
 Seis meses en trabajo similares	
HABILIDADES	
 Responsable y dedicado	
CONOCIMIENTOS	
 Manejo de cables de alta tensión	












**Administrador de Rastro Municipal**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Administrador de Rastro Municipal
Código del Puesto:	0311000301
Código de Sección	031100
Código de la Unidad	0311
Gerencia/Unidad:	Rastro y Tiangué
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Servicios Municipales
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Elaboración de presupuesto y plan de trabajo anual</li> <li>✦ Coordinar, dirigir y supervisar permanentemente las actividades realizadas.</li> <li>✦ Darle cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno</li> <li>✦ Llevar un estricto control e informar a su jefe inmediato sobre los ingresos diarios del Departamento.</li> <li>✦ Gestionar y coordinar con otras dependencias municipales u otras instituciones públicas o privadas los esfuerzos y acciones necesarias para fortalecer en buen funcionamiento del departamento.</li> <li>✦ Revisión y firma de cartas de venta que se tramitan</li> <li>✦ Revisión y firma de guías de conducción de ganado bovino en pie</li> <li>✦ Revisión y firma de guías de conducción de carne</li> <li>✦ Coordinación y supervisión del trabajo que ejecutan los inspectores de abasto bajo su cargo.</li> <li>✦ Coordinar juntamente con el grupo de ordenamiento del CAM, el traslado de ganado bovino y equino a poste.</li> <li>✦ Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
✦ Educación Básica	
<b>EXPERIENCIA</b>	
✦ Seis meses en trabajo similares	
<b>HABILIDADES</b>	
✦ Responsable y dedicado	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos generales de la Ley de marcas y fierros para herrar ganado y Ley de la inspección sanitaria de la carne.</li> <li>✦ Conocimientos generales de la Ley General Tributaria Municipal, Código municipal,</li> <li>✦ Ordenanzas reguladoras de tasas por servicios que presta el rastro municipal.</li> </ul>	













 **Encargado de Limpieza**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Encargado de Limpieza Rastro Municipal
Código del Puesto:	031100030101
Código de Sección	031100
Código de la Unidad	0311
Gerencia/Unidad:	Rastro y Tiangué
Título del Jefe Inmediato Superior:	Administrador de Rastro Municipal
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Aseo diario de las instalaciones administrativas</li> <li> Aseo de servicios sanitarios del Departamento</li> <li> Limpieza de mobiliario y equipo de oficina</li> <li> Mantener limpia el área de corrales de bovinos y porcinos</li> <li> Barrer y lavar el área asignada, después de concluida la matanza</li> <li> Colaborar en procedimientos de traer ganado a poste</li> <li> Colaborar en campañas de limpieza, tanto dentro como fuera de sala de matanza, cuando le sea requerido.</li> <li> Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Educación Básica	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Seis meses en trabajo similares	
<b>HABILIDADES</b>	
 Responsable y dedicado	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimientos generales de la Ley de marcas y fierros para herrar ganado y Ley de la inspección sanitaria de la carne.</li> <li> Conocimientos generales de la Ley General Tributaria Municipal, Código municipal,</li> <li> Ordenanzas reguladoras de tasas por servicios que presta el rastro municipal.</li> </ul>	

 **Jefe de Ganadería**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Jefe de Ganadería
Código del Puesto:	0311000302
Código de Sección	031100
Código de la Unidad	0311
Gerencia/Unidad:	Rastro y Tiangué
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Servicios Municipales
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li> Controlar que las transacciones de ganado se hagan dentro de las disposiciones legales establecidas</li><li> Controlar las transferencias de matrículas de fierros de herrar ganado</li><li> Verificar las guías de conducción de ganado</li><li> Verificar los fierros en el ganado que se comercializa en el municipio</li><li> Cumplir cualquier otra actividad relacionada con las transacciones de ganado</li></ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li> Educación Básica</li></ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li> Seis meses en trabajo similares</li></ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li> Responsable y dedicado</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li> Conocimientos generales de la Ley de marcas y fierros para herrar ganado</li><li> Conocimientos generales de la Ley General Tributaria Municipal, Código municipal,</li><li> Ordenanzas reguladoras de tasas por servicios de tiangué</li></ul>	

 **Auxiliar de Ganadería**












<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Auxiliar de Ganadería
Código del Puesto:	031100030201
Código de Sección	031100
Código de la Unidad	0311
Gerencia/Unidad:	Rastro y Tiangué
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Ganadería
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Controlar que las transacciones de ganado se hagan dentro de las disposiciones legales establecidas</li> <li> Controlar las transferencias de matrículas de fierros de herrar ganado</li> <li> Verificar las guías de conducción de ganado</li> <li> Verificar los fierros en el ganado que se comercializa en el municipio</li> <li> Cumplir cualquier otra actividad relacionada con las transacciones de Ganado</li> <li> Otras inherentes al cargo</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Educación Básica	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Seis meses en trabajo similares	
<b>HABILIDADES</b>	
 Responsable y dedicado	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Conocimientos generales de la Ley de marcas y fierros para herrar ganado</li> <li> Conocimientos generales de la Ley General Tributaria Municipal, Código municipal,</li> <li> Ordenanzas reguladoras de tasas por servicios de tiangué</li> </ul>	













**Administrador de Tiangué**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Administrador de tiangué
Código del Puesto:	031100030202
Código de Sección	031100
Código de la Unidad	0311
Gerencia/Unidad:	Rastro y Tiangué
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Ganadería
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Elaborar solicitudes de matrículas de fierro de conformidad a las disposiciones legales vigentes. (con apoyo del personal de la municipalidad, que el día del tiangué se desplace a el).</li> <li>✦ Registrar la matriculas en el libro de matrículas de fierro, conforme a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>✦ Elaborar el manifiesto del ganado mayor.</li> <li>✦ Verificar que las instalaciones del tiangué se encuentre en buen estado de funcionamiento, solicitando y supervisando el mantenimiento oportuno.</li> <li>✦ Controlar las fechas y horarios de apertura de las operaciones del tiangué.</li> <li>✦ Velar que las revisiones de animales y las transacciones se realicen de manera ordenada y con forme a las disposiciones legales pertinentes.</li> <li>✦ Mantener en forma oportuna y actualizada el registro de comerciantes y caratas de ventas emitidas.</li> <li>✦ Controlar y entregar semovientes en poste, previo pago a los tributos correspondientes.</li> <li>✦ Mandar oficialmente a las oficinas centrales de marcas y fierros las cartas de vientos, y las manifestaciones de ganado selladas y firmadas cada una de Ella.</li> <li>✦ No permitir la permanencia de personas ajenas en el lugar.</li> <li>✦ Controlar y entregar semovientes en postes, previo pagos de los tributos correspondientes.</li> <li>✦ Informar al Jefe de Servicios Municipales de las transacciones realizadas en el tiangué.</li> <li>✦ Llevar el libro de ganado que se lleva en el Rastro y el Libro Auxiliar de las Cartas de Ventas.</li> <li>✦ Mantener en forma oportuna y actualizar el registro de comercio y cartas de ventas emitidas.</li> <li>✦ Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
✦ Educación Básica	
<b>EXPERIENCIA</b>	
✦ Seis meses en trabajo similares	
<b>HABILIDADES</b>	
✦ Responsable y dedicado	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos generales de la Ley de marcas y fierros para herrar ganado</li> <li>✦ Conocimientos generales de la Ley General Tributaria Municipal, Código municipal,</li> <li>✦ Ordenanzas reguladoras de tasas por servicios de tiangué</li> </ul>	











## **Administrador de Cementerio Municipal**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Administrador de Cementerio Municipal
Código del Cargo:	0403C0301
Código de Sección	
Código de la Unidad	0403C
Gerencia/Unidad:	Cementerio
Título del Jefe Inmediato Superior:	Sub Gerente de Servicios Municipales
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles.</li> <li> Asentar en libros de la oficina del Cementerio, las fosas ocupados, estableciendo si han sido adquiridas perpetuidad o con posibilidad de refrenda.</li> <li> Asignar los puestos de enterramiento.</li> <li> Reportar de acuerdo al reglamento y a las normas correspondientes, los puestos no refrendados para que la Municipalidad tome las medidas correspondientes.</li> <li> Brindar información a los usuarios sobre pagos de refrendas, permisos de construcción y llevar el control del archivo correspondiente.</li> <li> Elaborar informes semanales del trabajo realizado o para la Comisión de Cementerios del Concejo Municipal.</li> <li> Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
 Bachiller o Educación Media.	
EXPERIENCIA	
 Experiencia mínima de un año	
HABILIDADES	
 Relaciones Humanas, disciplina	
CONOCIMIENTOS	
 Administración, registro y control	

** Auxiliar de Cementerio**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título del Puesto:	Auxiliar de Cementerio
Código del Cargo:	031100040101
Código de Sección	031100
Código de la Unidad	0311
Gerencia/Unidad:	Cementerio
Título del Jefe Inmediato Superior:	Administrador de Cementerio Municipal
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Llevar correspondencia recibida y enviada</li> <li> Tomar y registrar llamadas telefónicas y recados</li> <li> Informar de cualquier novedad a la jefatura</li> <li> Archivar toda la información y documentación relacionada con la unidad</li> <li> Digitar toda la documentación requerida por la jefatura</li> <li> Llevar un registro de los actos legales llevados a cabo en la unidad</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Bachiller Comercial	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Experiencia mínima de un año	
<b>HABILIDADES</b>	
 Discreción, trabajo en equipo, relaciones humanas	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Archivos, desarrollo local y servicios municipales	









 Encargado de Limpieza

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado de Limpieza
Código del Cargo:	031100040102
Código de Sección	031100
Código de la Unidad	0311
Gerencia/Unidad:	Cementerio
Título del Jefe Inmediato Superior:	Administrador de Cementerio Municipal
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Colaborar en la actualización del registro de puestos de las diferentes secciones del cementerio, indicando las fosas ocupadas y disponibles.</li> <li> Abrir las fosas para enterramiento y realizar la limpieza del cementerio y de las oficinas del mismo.</li> <li> Verificar los enterramientos.</li> <li> Reportar de acuerdo al reglamento y a las normas correspondientes, los puestos no refrendados para que la Municipalidad tome las medidas correspondientes.</li> <li> Reportar acerca de construcciones en los nichos del cementerio.</li> <li> Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
 No aplica	
EXPERIENCIA	
 No se requiere de experiencia.	
HABILIDADES	
 Relaciones humanas	
CONOCIMIENTOS	
 Administración de cementerios	

**↗ Encargado de Parques y Zonas Verdes**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado de Parques y Zonas Verdes
Código del Cargo:	0311000401
Código de Sección	031100
Código de la Unidad	0311
Gerencia/Unidad:	Parques, Áreas Recreativas y Zonas Verdes
Título del Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Servicios Públicos
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>↗ Elaborar el plan operativo anual</li> <li>↗ Verificar que se mantengan limpias los parques y zonas verdes</li> <li>↗ Supervisar la ornamentación y funcionamiento de parques y zonas verdes</li> <li>↗ Coordinar eventos desarrollados en los parques y zonas verdes</li> <li>↗ Llevar control de herramientas, equipos e insumos asignados a la sección</li> <li>↗ Supervisar las actividades desarrolladas por el personal asignado</li> <li>↗ Mantener un inventario de herramientas, equipos e insumos</li> <li>↗ Coordinar actividades ambientales</li> <li>↗ Controlar el uso de lugares recreativos, canchas, Estadio, alameda y reporta cualquier desperfecto para que sea reparado oportunamente</li> <li>↗ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
↗ Bachiller	
EXPERIENCIA	
↗ Un año.	
HABILIDADES	
↗ Creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales	
CONOCIMIENTOS	
↗ Ninguno	















 **Jardinero**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jardinero
Código del Cargo:	031100040101
Código de Sección	031100
Código de la Unidad	0311
Gerencia/Unidad:	Parques, Áreas Recreativas y Zonas Verdes
Título del Jefe Inmediato Superior:	Encargado de Parques y Zonas Verdes
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Mantener y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones.</li> <li> Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques de la municipalidad, zonas verdes y de los centros turísticos.</li> <li> Ubicar en los respectivos contenedores los desechos sólidos y hojarascas para su debida recolección.</li> <li> Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
 No Aplica	
EXPERIENCIA	
 Un año.	
HABILIDADES	
 Creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales	
CONOCIMIENTOS	
 Ninguno	

**🏠 Registrador del Estado Familiar**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Registrador del Estado Familiar
Código del Cargo:	03120001
Código de Sección	031200
Código de la Unidad	0312
Gerencia/Unidad:	Registro del Estado Familiar y Carnet de Minoridad
Título del Jefe Inmediato Superior:	Gerente General
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 Atender al público que solicita certificaciones de hechos o actos jurídicos (nacimientos, matrimonio, divorcios o defunción.)</li> <li>🏠 Respalda la base de datos del sistema mecanizado del Registro Estado Familiar.</li> <li>🏠 Revisar y autorizar toda la documentación emitida por el Registro Familiar.</li> <li>🏠 Revisar el registro en el sistema de registro del estado familiar (nacimientos) y registro en libros de matrimonios, divorcios y defunciones, adopciones, modificaciones, reposiciones, marginaciones y juicios; además autorizar la emisión de las certificaciones respectivas.</li> <li>🏠 Revisar y autorizar las marginaciones en los libros de partidas de nacimiento (matrimonio, divorcio y defunciones) y otros.</li> <li>🏠 Proceder en los casos de reconocimiento de paternidad, maternidad y adopciones según lo establece la Ley Transitoria del Estado de Familia y de los Regímenes Patrimoniales en los Artículos: 27, 31 y 32.</li> <li>🏠 Elaborar solicitudes de rectificaciones en base al art. 17 de la Ley Transitoria.</li> <li>🏠 Revisar los cuadros estadísticos de: nacidos vivos, nacidos muertos, matrimonios, Divorcios y defunciones y enviarlas mensualmente a Estadísticas y Censo.</li> <li>🏠 Autorizar el Boleto de nacimiento, defunciones – Inscripción de nacimientos para ser presentado por el Usuario para realizar el bautismo del recién nacido.</li> <li>🏠 Aplicar las multas establecidas por la ley por presentación tardía para el registro de los hechos.</li> <li>🏠 Llevar el libro de actas matrimoniales, divorcios, marginaciones, títulos de perpetuidad, adopción, llevar cuadros estadísticos de defunciones por hospital y remitir cuadro de defunciones al Hospital Alvarenga.</li> <li>🏠 Contestar notas y oficios de diferentes instituciones.</li> <li>🏠 Impartir charlas matrimoniales a las parejas que contraen matrimonio en esta Alcaldía.</li> <li>🏠 Desempeñar cualquier otra tarea inherente a su cargo.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
🏠 Honradez y ética comprobable.	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
🏠 Bachiller de preferencia Licenciado en Ciencias Jurídicas.	
EXPERIENCIA	
🏠 Dos años como mínimo de experiencia en el área.	
HABILIDADES	
🏠 Buenas relaciones humanas	
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.	

## Auxiliar de Registro del Estado Familiar










IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
Código del Cargo:	0312000101
Código de Sección	031200
Código de la Unidad	0312
Gerencia/Unidad:	Registro del Estado Familiar y Carnet de Minoridad
Título del Jefe Inmediato Superior:	Registrador del Estado Familiar
Tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Atender al público en la extensión de certificaciones.</li> <li> Digitación y confrontación de libros de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, marginaciones.</li> <li> Extender los Carnet de minoridad en el Sistema REF.</li> <li> Registrar las partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones en los libros respectivos y elaborarlas certificaciones respectivas para usuario.</li> <li> Realizar las anotaciones marginales por matrimonio y defunción en los libros de partidas de nacimientos.</li> <li> Elaborar los índices anuales de los libros de partidas de nacimiento, matrimonios, divorcios, defunciones.</li> <li> Elaborar diligencias matrimoniales para realizar matrimonios en esta Alcaldía.</li> <li> Asentar las partidas de matrimonio en el régimen patrimonial.</li> <li> Extender boleto de nacimiento y defunción para bautismo y enterramiento.</li> <li> Notificar al Jefe del Estado Familiar los hechos y actos a registrar, que han sido presentados en forma tardía para la aplicación de multas.</li> <li> Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato en el ámbito de su responsabilidad.</li> </ul>	
Requisitos del Puesto	
 Honradez y buenas relaciones humanas	
NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA	
 Bachiller	
EXPERIENCIA	
 Un año como mínimo de experiencia en el área.	
HABILIDADES	
 Relaciones humanas	
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.	





**Administrador de Mercados y Terminal**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Administrador de Mercados y Terminales
<b>Código del Cargo:</b>	03130001
<b>Código de Sección</b>	031100
<b>Código de la Unidad</b>	0311
<b>Gerencia/Unidad:</b>	Mercados y Terminales
<b>Título del Jefe Inmediato Superior:</b>	Gerencia General
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Verificar la adecuada prestación de los servicios del mercados a los usuarios, garantizando las condiciones aceptables de su funcionamiento.</li> <li>☞ Administrar de forma eficiente el recurso humano asignado a esa unidad, armonizando sus funciones para lograr un buen desempeño, así como los recursos materiales y económicos.</li> <li>☞ Organizar las rutas de cobros y los roles de trabajo de los cobradores de mercado.</li> <li>☞ Remitir a Contabilidad informes mensuales de mora acumulada y recuperada.</li> <li>☞ Dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento de los mercados municipales</li> <li>☞ Entregar y liquidar diariamente los tiquetes de mercado.</li> <li>☞ Elaborar informe diario de entrega y liquidación a cada uno de los cobradores (en base a recibo de Ingreso de la Tesorería Municipal).</li> <li>☞ Velar por el cumplimiento del Reglamento de Mercados.</li> <li>☞ Elaborar, modificar y cancelar los contratos de las usuarias que violen el reglamento de mercados.</li> <li>☞ Mantener la armonía con las usuarias de mercados a través de reuniones que permitan el diálogo, con el objetivo de resolver problemas en conjunto.</li> <li>☞ Realizar arqueos periódicos a cada uno de los cobradores.</li> <li>☞ Llevar archivo individualizado de cada empleado sobre el desempeño de labores y evaluarlos semestralmente.</li> <li>☞ Llevar a cabo los procedimientos de: asignación o de cancelación de contratos de arrendamiento de locales, adjudicación de puestos, traspasos, permisos, cierre de cuentas y otros que se relacionen a mercado, previa autorización de la Comisión de Mercado del Concejo Municipal.</li> <li>☞ Coordinar y apoyar a algunas unidades en cuanto a los procesos de organización de usuarios.</li> <li>☞ Facilitar a la Municipalidad el control y el ordenamiento del transporte público en el Municipio</li> <li>☞ Controlar las entradas y salidas del transporte público Interdepartamental y nacional</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
☞ Capaz de rendir fianza a solicitud del Concejo Municipal.	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
☞ Técnico en Contabilidad u otro similar.	
<b>EXPERIENCIA</b>	
☞ Tres años de experiencia como mínimo en cargos similares.	
<b>HABILIDADES</b>	
☞ Excelentes relaciones humanas.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
☞ Planificación, organización y presupuesto	










 **Auxiliar**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar
<b>Código del Cargo:</b>	0313000101
<b>Código de Sección</b>	031300
<b>Código de la Unidad</b>	0313
<b>Gerencia/Unidad:</b>	Mercados y Terminales
<b>Título del Jefe Inmediato Superior:</b>	Administrador de Mercados y Terminal
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Recibir, registrar y enviar correspondencia</li> <li> Apoyar a la jefatura en el manejo administrativo e implementación de controles</li> <li> Recibir y realizar llamadas telefónicas</li> <li> Participar de reuniones de trabajo</li> <li> Elaborar informes según le sea requerido</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 Bachiller Comercial	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Dos años de experiencia como mínimo en cargos similares.	
<b>HABILIDADES</b>	
 Excelentes relaciones humanas.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Administración	












 **Cobrador**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Cobrador
<b>Código del Cargo:</b>	0313000102
<b>Código de Sección</b>	031300
<b>Código de la Unidad</b>	0313
<b>Gerencia/Unidad:</b>	Mercados y Terminales
<b>Título del Jefe Inmediato Superior:</b>	Administrador de Mercados y Terminal
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Recibir diariamente del Administrador las tarjetas y tiquetes de mercado necesarios para realizar el trabajo.</li> <li> Realizar la ruta diaria de cobro asignada tratando con cortesía a las y los usuarios de los mercados.</li> <li> Entregar el cobro diario a la Tesorería Municipal.</li> <li> Marcar debidamente las tarjetas de las y los usuarios, así como la de control interno en el momento en que paga el usuario y delante de El. Entregar tiquete de cobro a los que no tengan tarjeta.</li> <li> Entregar diariamente (al final de la tarde) al Administrador de Mercados el recibo de ingresos diarios (de la Tesorería) y los tiquetes no utilizados, y presentar las tarjetas de cobro para su revisión.</li> <li> Mantener en buen estado las herramientas que ocupa para desarrollar su trabajo.</li> <li> Rendir informe de las anomalías observadas durante su recorrido.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Capaz de rendir fianza a solicitud del Concejo Municipal.</li> </ul>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Educación Básica</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Dos años de experiencia como mínimo en cargos similares.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Excelentes relaciones humanas.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Arqueos, cuadratura de fondos</li> </ul>	










 **Recolector**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Recolector
<b>Código del Cargo:</b>	0313000103
<b>Código de Sección</b>	031300
<b>Código de la Unidad</b>	0313
<b>Gerencia/Unidad:</b>	Mercados y Terminales
<b>Título del Jefe Inmediato Superior:</b>	Administrador de Mercados y Terminal
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Programar y realizar diariamente la limpieza de las distintas áreas del mercado</li> <li> Asistir a reuniones de trabajo y recibir instrucciones</li> <li> Informar de cualquier inconveniente en el cumplimiento de sus funciones</li> <li> Solicitar y administrar adecuadamente los materiales de trabajo.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
 Honradez y honestidad	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 No aplica	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Seis meses en labores similares	
<b>HABILIDADES</b>	
 Organización del trabajo, cuidado de materiales	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Manejo de desechos sólidos	

 **Vigilante**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Vigilante
<b>Código del Cargo:</b>	0313000104
<b>Código de Sección</b>	031300
<b>Código de la Unidad</b>	0313
<b>Gerencia/Unidad:</b>	Mercados y Terminales
<b>Título del Jefe Inmediato Superior:</b>	Administrador de Mercados y Terminal
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Efectuar control de ingresos y salida de buses</li> <li> Mantener el orden dentro de las instituciones</li> <li> Evitar evasión en el pago de tasas</li> <li> Aplicar castigo a las diferentes unidades.</li> <li> Apoyar en tareas que requieran del Colector</li> <li> Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Honradez y honestidad</li> </ul>	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Educación Básica</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Seis meses en labores similares</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Organización del trabajo, cuidado de materiales</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Manejo de desechos sólidos</li> </ul>	

 **Barredor**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Título del Puesto:</b>	Vigilante
<b>Código del Cargo:</b>	0313000104
<b>Código de Sección</b>	031300
<b>Código de la Unidad</b>	0313
<b>Gerencia/Unidad:</b>	Mercados y Terminales
<b>Título del Jefe Inmediato Superior:</b>	Administrador de Mercados y Terminal
<b>Tareas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Efectuar el trabajo de limpieza en las zonas asignadas</li> <li> Acumular la basura en áreas autorizadas</li> <li> Mantener buena comunicación con los vendedores</li> <li> Colabora con otras tareas asignaciones por el administrador.</li> </ul>	
<b>Requisitos del Puesto</b>	
 Honradez y honestidad	
<b>NIVEL EDUCATIVA/FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
 No aplica	
<b>EXPERIENCIA</b>	
 Seis meses en labores similares	
<b>HABILIDADES</b>	
 Organización del trabajo, cuidado de materiales	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
 Manejo de desechos sólidos	

**8. GLOSARIO DE TERMINOS**

<b>SIGLAS Y CONCEPTOS</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
COMURES	CORPORACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
ISDEM	INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL
FUNDEMUCA	FUNDACION PARA EL DESARROLLO LOCAL Y EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE CENTROAMÉRICA Y EL CARIBE
AECID	AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO
LCAM	LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
CAM	CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
ORGANIZACION FUNCIONAL	SE REFIERE AL ORDENAMIENTO INSTITUCIONAL EN QUE SE ENCUENTRAN DISPUESTAS LAS DIFERENTES UNIDADES QUE CONFORMAN UNA ORGANIZACIÓN Y SUS RELACIONES A PARTIR DE LOS DIFERENTES NIVELES Y FUNCIONES.
CARGO	ES EL TRABAJO TOTAL ASIGNADO A UN TRABAJADO CONSTITUIDO POR UN CONJUNTO DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES.
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	ES EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE LLEVA A CABO LA COMPARACIÓN ENTRE EL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO O EMPLEADA Y LOS ESPERADO A PARTIR DE LOS ESTABLECIDO EN EL DESCRIPTOR DEL CARGO, QUE LLEVA FINALMENTE AL ESTABLECIMIENTO DE UNA CALIFICACIÓN CUANTITATIVA Y/O CUALITATIVA
POLÍTICA INSTITUCIONAL	SON UN CONJUNTO DE DIRECTRICES DE ACTUACIÓN GENERAL QUE EXPRESAN LOS OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y PRIORIDADES CON LAS QUE LA ORGANIZACIÓN SE COMPROMETE.
ESTRATEGIA	ES UN CONJUNTO DE MEDIDAS Y ACCIONES PRIORITARIAS A TOMAR DE FORMA ORGANIZADA PARA LA CONSECUCCIÓN DE UN O MÁS OBJETIVOS SUPERIORES.

<b>SIGLAS Y CONCEPTOS</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
CAPACITACIÓN	PROCESO POR MEDIO DEL CUAL SE DOTA A LOS EMPLEADOS/AS DEL CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA MEJORAR EN CALIDAD Y CANTIDAD EL TRABAJO QUE REALIZA EN EL DESEMPEÑO DE UN CARGO EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
DESCRIPTOR DE CARGO	FORMAL, UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, SUS RELACIONES, OBJETIVOS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DE CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL DESEMPEÑO DEL MISMO.
NIVELES FUNCIONARIALES	LOS SEGMENTOS EN LOS QUE DE ACUERDO A LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SE HAN DE DISTRIBUIR EL CONJUNTO DE CARGOS QUE POSEE LA MUNICIPALIDAD SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA CARGO.
CATEGORÍAS	LAS TRES OPCIONES DE ASCENSO Y/O MEJORA GENERAL A LAS QUE PUEDE ASPIRAR UN EMPLEADO/A MUNICIPAL DE CARRERA, A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE SU DESEMPEÑO Y OTROS MÉRITOS Y EXPERIENCIAS LABORALES Y ACADÉMICAS.
SISTEMA RETRIBUTIVO	ES EL CONJUNTO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y FINANCIERAS QUE LA MUNICIPALIDAD HA DE ORGANIZAR PARA ASEGURAR LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LAS OPCIONES DE MEJORA CONTINUA Y PROGRESIVA QUE LOS EMPLEADOS/AS HAN DE TENER COMO DERECHO DENTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL