

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARÍA
DEPARTAMENTO DE USULUTÁN**



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARÍA**
2015

Aprobado y Actualizado por:

El Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de Santiago de María y Equipo Técnico Municipal

2015

ÍNDICE

No	CONTENIDO	PÁGINA
1	INTRODUCCIÓN	5
2	OBJETIVOS	6
3	BASE LEGAL	7
4	BASE TEÓRICA	8
5	METODOLOGÍA	11
6	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	12
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	13
8	CATÁLOGO DE UNIDADES	14
9	DESCRIPTOR DE UNIDADES	16



1. Introducción

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

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

Es importante señalar que por medio de la puesta en marcha de ésta herramienta la Municipalidad de Santiago de María facilitará la coordinación interna de trabajo, el desarrollo de una gestión eficiente y efectiva; así como la consecución de los fines estratégicos de la institución.

De fundamental importancia es señalar que el presente manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.



2. Objetivos

2.1. OBJETIVO GENERAL:

El presente manual tiene como objetivo general dotar a la Municipalidad de Santiago de María de una herramienta técnico administrativa que facilite la comprensión de su organización tanto para el personal de jefatura como el personal subalterno así como promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la municipalidad. El manual permite identificar las tareas inherentes a cada cargo y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para su efectivo desempeño. Además facilita procesos para establecer necesidades de capacitación, contratación de personal calificado e idóneo en cada plaza vacante o por crear.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

-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



3. *Base Legal*

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

A continuación se establece el marco jurídico regulatorio de la estructura organizativa fundamental de la Municipalidad en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al que hacer municipal.

Ítem N°	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador	203
2	Código Municipal	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9, 12, 82.
4	Ley General Tributaria Municipal	42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121.
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2, 16, 17, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 53, 60, 61, 62, 98, 99, 100, 101, 102, 103,
6	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58.
7	Ley de Medio Ambiente	7.
8	Ley de la Corte de Cuentas de la República	28, 30, 54, 60, 61, 107 n° 14 y 17
9	Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
10	Ley de Acceso a la Información Pública	1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
11	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
12	Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	2 literal b) y c), 6, 8, 16,
13	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador	6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91, 93,
14	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
15	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

16	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36
17	Ley de Ética Gubernamental	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27
18	Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios	1, 4 y 5.
19	Ley de Endeudamiento Público Municipal	1, 2, 3, 4, 5 y 6.



4. ***Base Teórica***

A continuación se desarrollan un conjunto de principios de la Administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una Gestión Administrativa Municipal exitosa.

-La Función Administrativa: No existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y las personas involucradas son diferentes en cada situación y cada principio debe adaptarse a todas las mismas. La mesura hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. Toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo institucional o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos siguientes:

-División del Trabajo: Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecenta su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes. Asimismo, la reducción de costos y mejorar la eficiencia y eficacia y los tiempos de respuesta a las necesidades de la población.

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

- Responsabilidad: 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



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

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 administrativo cualquiera, un empleado sólo debe recibir órdenes de su jefe inmediato superior. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado/servicio se observan estas consecuencias: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo, mala prestación del servicio, aparente desorden administrativo ante la población. Una organización jerárquica bien delimitada y ordenada genera certidumbre, orden y sistematización de esfuerzos para una eficiente y eficaz prestación de servicios.

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

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

-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: dentro de la Administración Pública debe prevalecer fundamentalmente el Orden Social y el Orden Material como medios eficaces para reducir los tiempos de respuesta en la prestación de un servicio o en el ejercicio de las facultades de Autoridad Pública que envisten a la Administración Municipal. El orden material implica un lugar adecuado con sus recursos idóneos para una determinada actividad; por otra parte el orden social implica la persona idónea y calificada para la ejecución o prestación de un determinado servicio o actividad. Esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.

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



5. Metodología

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

- Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- Revisión y análisis de los Manuales específicos para la Gestión Administrativa Municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal con asistencia Técnica de ISDEM y la Municipalidad.
- Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad.
- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que para cada unidad estaban originalmente establecidas.
- Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.



6. Revisión y Actualización

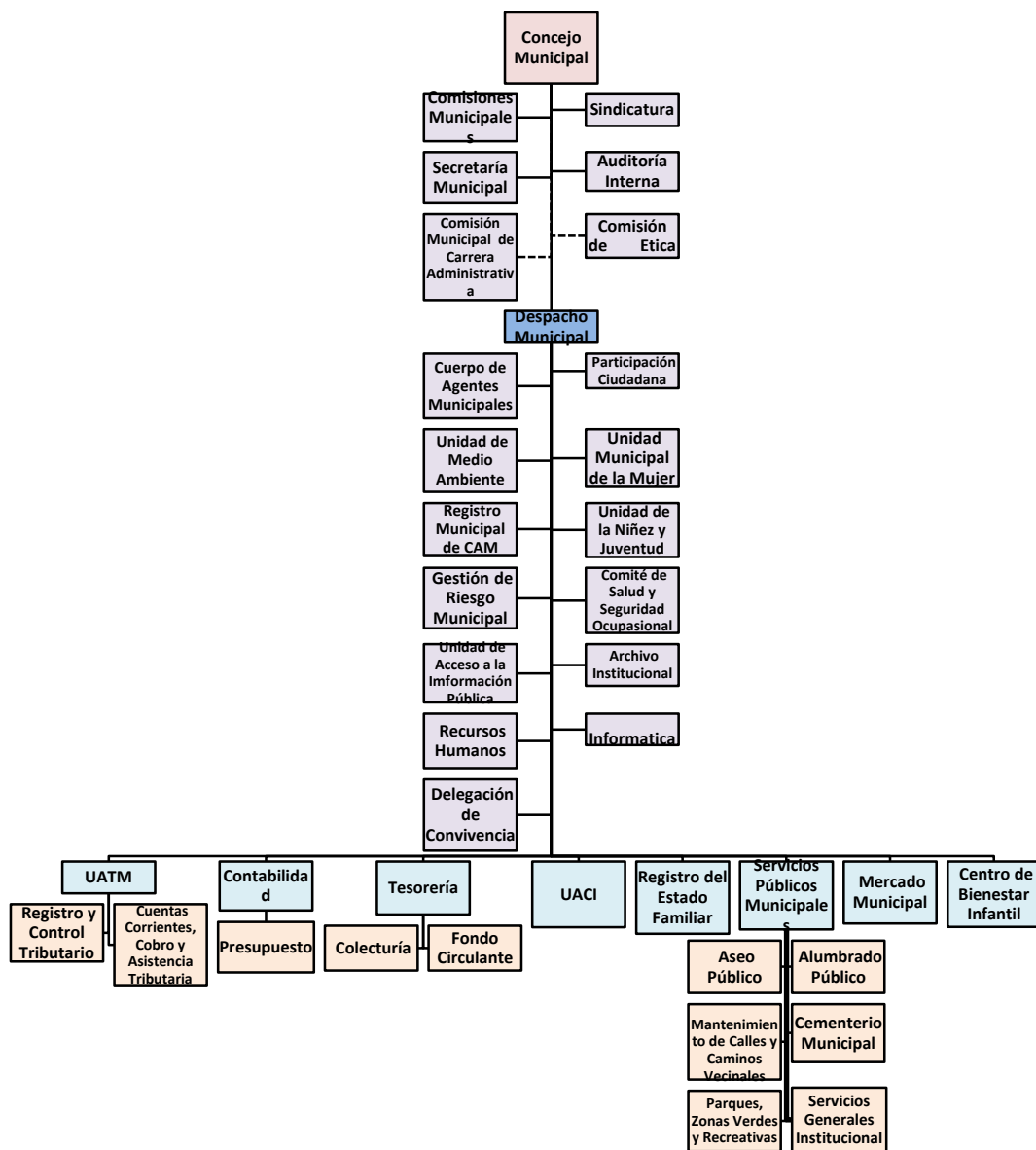
El Manual de Organización y Funciones es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales novedosas que debe atender la Municipalidad.

Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo un revisión periódica del manual de organización y funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada año o cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente debiendo hacerse una revisión total del mismo al entrar en funciones el nuevo periodo de Gobierno Municipal o cuando este cuerpo colegiado requiera, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales, de acuerdo con las competencias, atribuciones, facultades y obligaciones establecidas por la Ley.
- Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones para favorecer su apropiamiento y asunción.
- Facilitar a los empleados el conocimiento, herramientas y materiales a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario de modo que este impacte la calidad de los servicios a los ciudadanos
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa existente ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.



7. Estructura Organizativa



7.2 .NIVELES FUNCIONARIALES:

El presente manual es de aplicación a todo el personal de carrera de la Municipalidad de Santiago de María, 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.

Nivel de Dirección

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

Nivel Técnico

Pertencen los empleados 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.

Nivel de Soporte Administrativo

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

Nivel Operativo

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

Los niveles funcionariales permiten dentro del presente manual hacer efectiva la clasificación de los cargos correspondientes a los empleados de carrera, según la naturaleza y complejidad de las funciones que desempeñan en los mismos, condición que orienta de igual forma la definición de opciones de ascenso y mejora salarial que se realiza a nivel del Manual Regulator del Sistema Retributivo tal como lo estipula la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

7.3 .CATEGORÍAS:

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

CATEGORÍAS 3ª 2ª 1ª
Las categorías son desarrolladas en su detalle e implicación administrativa financiera en el Manual Regulator del Sistema Retributivo
<p>*Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.</p> <p>*La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.</p> <p>*Cada categoría operará de forma que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.</p> <p>*Los rangos en cada una de ellas se ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.</p> <p>*Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estará determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.</p> <p>*Los valores asignados a los rangos y opciones de mejora salarial correspondiente a cada categoría serán revisados y adecuados periódicamente en correspondencia con las necesidades y realidades administrativas y financieras de la Municipalidad.</p> <p>*La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.</p>

Todos los empleados ingresarán a la Carrera Administrativa Municipal dentro de la Municipalidad en la 3ª 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.



8. Catálogo de Cargos

A continuación se presenta el ordenamiento codificado de los cargos en su relación con el nivel gerencial y la unidad a la que pertenecen dentro de la estructura organizativa y funcional de la Municipalidad.

CODIGO			UNIDAD	CODIGO CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION				
01	0101	010100	Concejo Municipal	01010001	Concejal	No aplica
	0102	010200	Comisiones de Municipales	01020001	Miembro de Comisiones	No aplica
	0103	010300	Sindicatura Municipal	01030001	Sindico Municipal	No aplica
	0104	010400	Secretaria Municipal	01040001	Secretario Municipal	No aplica
	0105	010500	Auditoría Interna	01050001	Auditor Interno	No aplica
	0106	010600	Comisión Municipal de la CAM	01060001	Miembros Comisión de la CAM	No aplica
	0107	010700	Comité de Seguridad Ocupacional	01070001	Miembros Comité de Seguridad Ocupacional	No aplica
	0108	010800	Unidad de Acceso a la Información Pública	01080001	Oficial de información	Técnico
				01080002	Encargado de Archivo Municipal	Administrativo
0109	010900	Comisión de Ética	01090001	Miembros Comisión de Ética	No aplica	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

02	0201	020100	Despacho Municipal	02010001	Alcalde Municipal	No aplica
				02010002	Ordenanza	Operativo
	0202	020200	Cuerpo de Agentes Municipales	02020001	Jefe del CAM	No aplica
				02020002	Agente Municipal	Operativo
	0203	020300	Delegación de Prevención de Riesgos Laborales	02030001	Delegado de Prevención	Técnico
	0204	020400	Participación Ciudadana	02040001	Jefe de Participación Ciudadana	Técnico
				02040002	Proyección social.	Soporte administrativo
	0205	020500	Unidad de Medio Ambiente	02050001	Encargado de Medio Ambiente	Técnico
	0206	020600	Registro Municipal de la Carrera Administrativa	02060001	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal	Técnico
				02060002	Auxiliar del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal	Administrativo
0207	020700	Unidad Municipal de la Mujer	02070001	Encargado de Unidad Municipal de la Mujer	Técnico	
0208	020800	Unidad de Niñez y Juventud	02080001	Encargado de la Unidad de Niñez y Juventud	Técnico	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

			02080002	Encargada del Centro de Bienestar Infantil	Técnico
			02080003	Encargado de Talleres Vocacionales	Soporte Administrativo
0209	020900	Centro de Operaciones de Emergencia	02090001	Encargado del COE	Técnico
0302	030201	Delegación de Convivencia Ciudadana y Contravenciones	03020101	Delegado de Convivencia Ciudadana	Técnico
0303	030301	Tesorería	03030101	Tesorero Municipal	No aplica
			03030102	Auxiliar de Tesorería	Administrativo
	030302	Colecturía	03030201	Colector	Administrativo
0304	030401	Contabilidad	03040101	Contador	Dirección
			03040102	Auxiliar de Contabilidad	Soporte Administrativo
0305	030500	Unidad de Informática	03050001	Encargado de Computo	Técnico
	030501	Registro del Estado Familiar	03050101	Jefe del Registro del Estado Familiar	Dirección
			03050102	Auxiliar del Registro del Estado Familiar	Soporte Administrativo
0306	030601	Unidad de Administración Tributaria Municipal	03060101	Jefe de la UATM	Dirección
		Registro y Control Tributario	03060201	Encargado de Registro de Inmuebles y	Técnico



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

	030602			Empresas		
		03060202	Inspector de Inmuebles y Empresas	Técnico		
		03060203	Notificador	Soporte administrativo		
	030603		Cuentas Corrientes, Cobro y Asistencia Tributaria	03060301	Encargado de Cuentas Corrientes y Cobro	Técnico
		03060302		Auxiliar de Cuentas Corrientes	Soporte Administrativo	
		03060303		Encargado de Facturación y Cobros	Técnico	
		03060304		Gestor de Cobros	Administrativo	
		03060305		Encargado de Servicios y Asistencia Tributaria	Técnico	
	030604	Auditoria Tributaria	03060401	Auditor Tributario	Técnico	
	0307	030701	Servicios Públicos Municipales	03070101	Jefe de Servicios Públicos	Dirección
030702		Aseo Publico	03070201	Motorista de Aseo	Operativo	
030702		Aseo Publico	03070202	Recolector de Aseo	Operativo	
			03070203	Barrendero	Operativo	
030703		Alumbrado Público	03070301	Electricista	Técnico	
030704		Mantenimiento de Vías	03070401	Encargado de Mantenimiento de Vías	Administrativo	
030705		Cementerio	03070501	Encargado de	Operativo	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

			Municipal		cementerio	
		030706	Parques y Zonas Verdes	03070601	Encargado de Parques y Zonas Verdes	Operativo
		030707	Mercado Municipal	03070701	Administrador de mercado	Dirección
	03070702			Cobrador	Operativo	
	03070703			Encargado de Servicios Sanitarios	Operativo	
	0308	030801	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	03080101	Jefe de UACI	No Aplica



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

1. Descriptor 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

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Concejal
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	Concejo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0101
CODIGO DE SECCION	010100
CODIGO DE CARGO	01010001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dar el carácter colegiado de representación ciudadana ante el Concejo Municipal asumiendo funciones de análisis y deliberación sobre los temas y agendas que se traten al interior del mismo en el ejercicio de una gestión municipal eficiente, transparente y efectiva en sus acciones y procesos tanto institucionales como territoriales	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, coordinar, administrar y supervisar la gestión municipal conforme a las competencias establecidas en el Código Municipal.• Llevar al día, mediante registros adecuados el inventario de los bienes del municipio.• Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local.• Asistir a eventos organizados por la Municipalidad o por otras entidades dentro del municipio.• Participar activamente en la elaboración y evaluación del presupuesto y planes municipales y conocer de su ejecución.• Aprobar los planes de desarrollo urbano y rural.• Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores.• Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días.• Participar en la emisión de ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.• Adjudicar la contratación de obras o adquisición de bienes muebles sometido a licitación.• Asistir a capacitaciones• Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo	
D. REQUISITOS DEL CARGO	



1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none">• No aplica
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No aplica
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• No aplica
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con los requisitos que establecer el Art. 26, 27, 44 y 45 del Código Municipal



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

MIEMBROS DE COMISIONES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembros de Comisiones
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisiones Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0102
CODIGO DE SECCION	010200
CODIGO DE CARGO	01020001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del Concejo Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.-• Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad.• Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo en actuación.• Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.• Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.• Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Ser concejal y cumplir con lo dispuesto en el Art. 30 Numeral 3 del Código Municipal	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• No Aplica.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Colaborador/a, dinámico/a	



SÍNDICO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Síndico/a Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DE SECCION	010300
CODIGO DE CARGO	01030001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Asesorar al Concejo Municipal, en todo lo relacionado con aspectos Legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde soliciten.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser asesor del Concejo, Alcalde y de los demás miembros que integren la dirección superior de la Municipalidad. • Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales. • Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales. • Revisar todos los comprobantes de pago aprobados por el Concejo Municipal a fin de verificar la legalidad de los mismos. • Asistir a los actos oficiales que se le convoque. • Asistir a los remates públicos que se verifiquen y en los que tenga interés el Concejo Municipal. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia Abogado, de conformidad al art. 52 del Código Municipal o con experiencia en el área 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • En Leyes Municipales, Ley de la CC de la República y NTCIE. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Abogado (de conformidad al Art. 52 del Código Municipal) o con experiencia en el área. • Que tenga conocimientos de Leyes Municipales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, etc. • Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes. 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

SECRETARIO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Secretario Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE SECCION	010400
CODIGO DE CARGO	01040001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Concejo Municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Comunicar oportunamente a los Concejales, las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.• Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.• Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde en lo relativo a la recepción, trámite y despacho de correspondencia• Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.• En las sesiones dar cuenta al concejo de todos los asuntos que le hayan sido encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo.• Expedir oportunamente y de acuerdo a la ley, certificaciones de puntos de actas tratados y las resoluciones emanadas del Concejo o de cualquier otro documento que mantenga en sus registros, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.• Dirigir el personal y los trabajos de la secretaria del Concejo• Los demás que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.• Asistir a capacitaciones	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Título de Educación Media como mínimo, con experiencia en administración pública o municipal relacionada con las áreas: legal, contable y administrativa o experiencia equivalente en el sector privado.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública o Municipal• Computación.• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en la Administración Pública, relacionada con las áreas: legales, contables y administrativas o experiencia equivalente en el sector privado.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 55 del Código Municipal.	



AUDITOR INTERNO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auditor Interno
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Interna
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DE SECCION	010500
CODIGO DE CARGO	01050001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldía Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Auditoría Interna. • Elaborar el Plan de Trabajo Anual. • Realizar borradores e informe final de auditorías. • Supervisar el trabajo desarrollado por los Auxiliares de Auditoria. • Coordinar y dar respuesta a informes de Corte de Cuentas a nivel de Cartas de Gerencia, Informes Finales y de Cámaras de Instancia. • Realizar reuniones con Concejo Municipal en cuanto a Gestión Institucional, atendiendo sus requerimientos. • Planear, Ejecutar y controlar el Plan Anual de Auditoria que incluya: El Sistema de Control Interno, el alcance de las revisiones y los lineamientos de la ejecución de auditoria. • Revisar que los componentes contables de egresos e ingresos 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. • Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al Programa de Auditoria establecido. • Revisar y analizar los controles Internos Municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesaria su modificación. • El resultado de los exámenes mensuales y anuales deberá ser presentado y explicado al Concejo Municipal para la toma de decisiones y correcciones a los procesos o controles internos, asimismo, hacer las propuestas correspondientes a cada caso y dar seguimiento a las observaciones a fin de superarlas. • Aplicar la normativa legal y atributos según las NAG (Normas de Auditoria Gubernamental) • Asistir a capacitaciones 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

D. REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Contaduría Pública• Tener Credencial del Consejo de Vigilancia de Contaduría Pública y Auditoría.
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales.• Haber recibido Cursos de Contabilidad Gubernamental y Auditoría de Gestión en el Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas respectivamente• Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Dos años.
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 106 del Código Municipal• Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenado, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía.



MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0106
CODIGO DE SECCION	010600
CODIGO DE CARGO	01060001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso. • Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso • Conocer de las demandas de los empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos • Rendir informe semestral al Concejo Municipal • Informar de las resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa • Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda. 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro del Comité de Seguridad Ocupacional
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comité de Seguridad Ocupacional
CODIGO DE UNIDAD	0107
CODIGO DE SECCION	010700
CODIGO DE CARGO	01070001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Reunirse periódicamente.• Elaborar, ejecutar y evaluar la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Alcaldía.• Coordinar con El Representante de la Municipalidad, Delegación de seguridad ocupacional y con la Dirección General de Previsión Social.• Abrir investigaciones de oficio, sobre accidentes laborales.• Elaborar y ejecutar capacitaciones de la Ley a empleados y representantes del Empleador.• Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo.• Elaborar informes periódicos.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Formación universitaria (estudiante o de preferencia profesional)	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de seguridad ocupacional.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.	



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Oficial de Información
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
CARGO BAJO SU MANDO	Encargado/a de Archivo Municipal
UNIDAD	Unidad de Acceso a la Información Pública
CODIGO DE UNIDAD	0108
CODIGO DE SECCION	010800
CODIGO DE CARGO	01080001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de Trabajo del área. • Entregar y controlar la información solicitada. • Atender al Público de forma esmerada, amable, eficiente y oportuna. • Coordinar y gestionar con las unidades y dependencias internas la información solicitada por el usuario. • Notificar en legal forma la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad. • Asistir a Capacitaciones. • Elaborar y presentar informes mensuales al Concejo Municipal. • Las demás establecidas en el Artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Publica 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario o de preferencia profesional 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Buena ortografía • Conocimiento de las Leyes Municipales y LAIP • Redacción de instrumentos e informes. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año en atención al cliente. • 2 años de trabajo en Municipalidades. 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento básico del funcionamiento de cada unidad de la municipalidad. • Los requisitos señalados en el Artículo 49 de la Ley de Acceso a la Información Publica 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

ENCARGADO DE ARCHIVO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Archivo Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Oficial de Información
UNIDAD	Unidad de Acceso a la Información Pública
CODIGO DE UNIDAD	0108
CODIGO DE SECCION	010800
CODIGO DE CARGO	01080002
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada disponible.	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.• Recibe el material para archivar.• Suministra expedientes y documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.• Archiva en los expedientes o carpetas correspondientes los documentos recibidos.• Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.• Retira e incorpora en los archivos, expedientes y carpetas con documentos.• Lleva el control de préstamos de expedientes o documentos.• Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.• Recibe el material desincorporado del archivo activo y de otras dependencias de la dirección o coordinación.• Desincorpora de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos.• Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Técnicas y procedimientos de archivo.• Técnicas y procedimientos de oficina.	



3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un (1) año de experiencia de carácter operativo en el área de archivo y de oficina. 1 año en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS:

- Tener celo en el resguardo de la Documentación de la Municipalidad.
- Tener cautela en la divulgación de información.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Tener sentido del orden.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

UNIDAD DE COMISIÓN DE ÉTICA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro de la Comisión de Ética
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión de Ética
CODIGO DE UNIDAD	0109
CODIGO DE SECCION	010900
CODIGO DE CARGO	01090001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Velar porque se erradique la corrupción y se eleve el nivel de gestión pública con enfoque de transparencia y probidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Sesionar periódicamente• Coordinar con el Tribunal de Ética Gubernamental• Elaborar instrumentos para la recepción de denuncias.• Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública.• Elaboración de informes periódicos.• Elaboración de actas de sesión.• Seguimiento a los acuerdos de comisión• Elaboración de respuestas institucionales sobre consultas o solicitudes.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Formación universitaria (estudiante o de preferencia profesional)	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de procedimientos administrativos• Redacción de instrumentos e informes.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• N/A	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Tener conocimiento básico del funcionamiento de cada unidad de la municipalidad.	



ALCALDE/SA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Alcalde Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
CARGOS BAJO SU MANDO	-CAM -Delegación de Riesgos Laborales -Participación Ciudadana -Unidad de Medio Ambiente -RMCAM -Unidad de la Mujer -Unidad de la Niñez y Juventud -Centro de Operaciones de Emergencias -Delegación de Convivencia -Tesorería -Contabilidad -Registro del Estado Familiar -Unidad de Administración Tributaria Municipal -Unidad de Informática -Servicios Públicos Municipales -Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE SECCION	020100
CODIGO DE CARGO	02010001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por que se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costos razonables. • Dictar las políticas de gestión municipal y elaborar los planes de trabajo en cooperación con los responsables de las diferentes unidades. • Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración. • Ejercer las funciones del gobierno y administración municipal expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes para la buena marcha del municipio y las políticas emanadas del concejo. • Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente • Promover el desarrollo, nivel cultural y social de la comunidad. • Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo. 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

- Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.
- Buscar y proponer al Concejo Municipal fuentes alternativas de financiamiento.
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.
- Asistir a capacitaciones
- Las demás funciones que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- No aplica

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- No Aplica

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No Aplica

4. OTROS ASPECTOS

- Cumplir con lo requisitos que establece el Art. 47 y 48 del Código Municipal
- Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas
- Que conozca y resuelva los problemas económicos, políticos y sociales del municipio



ORDENANZA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Ordenanza
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE SECCION	020100
CODIGO DE CARGO	02010002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener aseado y limpio las áreas designadas de la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios. • Ofrecer atención y apoyo de diversas formas a los miembros de otras unidades y al Concejo Municipal en las sesiones • Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas. • Trasladar y acomodar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene. • Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles. • Proporcionar apoyo logístico en eventos institucionales. • Responsable del buen uso y manejo las herramientas y equipo que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones • Realizar otras tareas encomendadas por la administración. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de fotocopidora • Manejo de laminadora 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia. • Buen uso de fotocopidora 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

JEFE DE AGENTES MUNICIPALES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe del Cuerpo de Agentes Municipales
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
CARGO BAJO SU MANDO	Agente Municipal
UNIDAD	Cuerpo de Agentes Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DE SECCION	020200
CODIGO DE CARGO	02020001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Cuidar el patrimonio de la Municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Velar por la seguridad de las instalaciones municipales• Aplicar y hacer cumplir las leyes de la policía municipal• Vigilar que los juegos permitidos instalados en el municipio cuenten con la autorización correspondiente• Prevenir escándalos en el municipio• Velar por la seguridad de los ciudadanos en mercados, parques, etc.• Informar al señor Alcalde sobre las actividades realizadas• Coordinar con la PNC en la prevención del delito y la venta clandestina de agua ardiente.• Velar porque los transportistas de ganado tengan su guía de conducción• Controlar el uso adecuado del equipo asignado para el desempeño de sus labores• Otras actividades que le designe el señor Alcalde Municipal.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de seguridad preventiva y uso defensivo de armas	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• De seis meses a menos de un año en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Haber prestado servicio militar• Honrado, amable y cortés	



AGENTE MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Agente Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del Cuerpo de Agentes Municipales
UNIDAD	Cuerpo de Agente Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DE SECCION	020200
CODIGO DE CARGO	02020002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Cuidar el patrimonio de la Municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su Plan de Trabajo Anual • Brindar vigilancia a las instalaciones Municipales y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior; así como por la seguridad del personal de la Municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo. • Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (Armas, munición y equipo policial) • Rendir informes al Despacho Municipal cada vez que estos sean requeridos. • Coordinar con la Delegación de Convivencia Ciudadana, la PNC y demás autoridades competentes en las contravenciones administrativas. • Emitir informes periódicos del registro estado y cantidad de agentes, armamento, municiones y equipo táctico policial. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Noveno Grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de seguridad preventiva y uso defensivo de armas 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De seis meses a menos de un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas Relaciones Humanas • Capacitación en Primeros Auxilios • Habilidad para comunicarse con facilidad • Habilidad para Mantener un comportamiento de respeto • Habilidad para detectar las necesidades del Municipio 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

DELEGADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Delegado de Prevención de Riesgos Laborales
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Delegación de Prevención de Riesgos Laborales
CODIGO DE UNIDAD	0203
CODIGO DE SECCION	020300
CODIGO DE CARGO	02030001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Ejecutar las políticas y acuerdos tomados por la Comisión de Seguridad Ocupacional.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar las acciones preventivas emanadas por la Comisión de Seguridad Ocupacional.• Gestionar la compra de los insumos para los planes de seguridad ocupacional.• Gestionar las capacitaciones sobre seguridad ocupacional.• Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo.• Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.• Elabora Informes Periódicos.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Graduado de las carreras de Ingeniería Industrial, Doctorado en Medicina, Técnico en Salud, o carreras afines.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Salud y seguridad Ocupacional	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Integridad, Confianza, entusiasmo• Computación• Temas gerenciales y liderazgo	



JEFE DE PARTICIPACION CIUDADANA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe de Participación Ciudadana
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
CARGO BAJO SU MANDO	Promotor de Participación Ciudadana
UNIDAD	Participación Ciudadana
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE SECCION	020400
CODIGO DE CARGO	02040001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Planificar, organizar y evaluar procesos de participación ciudadana para el desarrollo local del municipio	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y desarrollar planes de trabajo • Promover espacios de participación ciudadana • Impulsar procesos de evaluación de la gestión municipal y aportes ciudadanos • Gestionar apoyos para la promoción de la participación ciudadana. • Contar a la Ciudadanía del accionar Municipal • Promover la Ordenanza de Participación Ciudadana y Transparencia • Dar a conocer la Normativa Municipal de Participación Ciudadana • Elaborar informes semanales 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Sociología o con estudios afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local • Conocimiento de Legislación relativa a la Participación Ciudadana 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en cargos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad, disciplina, relaciones humanas, diseño de informes 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

PROYECCION SOCIAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Proyección Social
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefede Participación Ciudadana
UNIDAD	Promoción Social
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE SECCION	020400
CODIGO DE CARGO	02040002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboración de plan operativo anual y presupuesto de la unidad.• Apoyar en la constitución de asociaciones comunales.• Realizar reuniones periódicas con actores locales.• Asesorar a las asociaciones comunales en el desarrollo y presentación de proyectos.• Dar seguimiento a la organización de las comunidades del municipio.• Apoyar el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales.• Sensibilizar a la población sobre la conservación y mantenimiento de obras municipales.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.• Cumplir con las actividades que le corresponden con Participación Ciudadana específicamente.• Elaborar Informes y presentarlos al Jefe de la Unidad	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o persona idónea para ejercer el cargo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones de Trabajo comunitario	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Mínimo un año de experiencia.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales	



ENCARGADO DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de la Unidad de Medio Ambiente
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad de Medio Ambiente
CODIGO DE UNIDAD	0205
CODIGO DE SECCION	020500
CODIGO DE CARGO	02050001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio. • Promover la educación ambiental dentro del Municipio. • Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles. • Realizar la gestión de desechos sólidos. • Inspección en casos de violaciones ambientales. • Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales. • Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental.(Art. 25 Ley del Medio Ambiente) • Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios. • Realizar inspecciones periódicas en todo el Municipio, para verificar que se cumpla con la normativa ambiental. • Determinación y Aplicación de sanciones en los casos en que se violente la Legislación Ambiental. • Tener iniciativa para la creación de Ordenanzas y Reglamentos Ambientales aplicables al Municipio. • Realizar las demás actividades inherentes al cargo. • Elaborar Informes. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Salud o persona Idónea para el cargo. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud. • Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud. • Conocimientos en computación 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación.
- Buenas relaciones interpersonales
- Emprendedor/a
- Capacidad analítica y facilidad para preparar informes



REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
CARGO BAJO SU MANDO	Auxiliar del Registro de la Carrera Administrativa Municipal
UNIDAD	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE SECCION	020600
CODIGO DE CARGO	02060001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. • Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto. • Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal. • Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales. • Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. • Realizar las observaciones pertinentes a los órganos de administración de la carrera administrativa municipal sobre el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en lo relativo a los requisitos legalmente establecidos para acreditar el ingreso y los demás procedimientos estipulados en la Ley con respecto a los empleados de carrera administrativa. • Elaborar dos expedientes por cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa y/o procesar en el sistema informativo del RMCAM. • Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar los demás procedimientos establecidos en la Ley. • Organizar y administrar el archivo físico con los expedientes de los empleados 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

municipales incorporados a la carrera administrativa municipal.

- Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes.
- Certificar los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.
- Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales que están incorporados en la carrera administrativa municipal.
- Velar por agilidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información de los empleados municipales.
- Mantener actualizados permanentemente los expedientes de cada uno de los empleados municipales y/o la base de datos del RMCAM.
- Atender los requerimientos de información de manera oficial ante las autoridades competentes o de parte interesada que lo solicitaren con las formalidades establecidas en la Ley.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Licenciado en Ciencias Jurídicas, Estudiante de Derecho o carrera afín; o persona idónea para el cargo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Registros públicos
- Organización de Archivos
- Elaboración de inventarios.
- Clasificación de información y documentación

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Integridad, Confianza, entusiasmo
- Computación
- Conocimientos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.



AUXILIAR DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
UNIDAD	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE SECCION	020600
CODIGO DE CARGO	02060002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Colaborar con el Registrador Municipal en la recopilación e inscripción de los hechos, actos y resoluciones que se emitan de la administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados incorporados a la carrera administrativa.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la Elaboración del plan operativo anual y su presupuesto. • Llevar en orden la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal. • Colaborar en la Recopilación de toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales. • Colaborar en la Inscripción de las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal • Llevar en forma ordenada y organizada el archivo físico con los expedientes de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal. • Realizar las Certificaciones de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal. • Velar por que haya agilidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información de los empleados municipales. • Mantener actualizados permanentemente los expedientes de cada uno de los empleados municipales y/o la base de datos del RMCAM. • Digitar toda la correspondencia que emane de la unidad y llevar la misma de forma ordenada y organizada. • Cumplir cualquier otra tarea referente a la unidad que le sea asignada por el Jefe inmediato. • Asistir a Capacitaciones. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia Estudiante Universitario de Ciencias Jurídicas o carreras afines; o persona 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

idónea para ejercer el cargo.
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Uso de Equipo de Oficina• Conocimiento de Legislación Administrativa Municipal• Organización de Archivos• Elaboración de inventarios.• Clasificación de información y documentación
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Un año en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Confianza, entusiasmo, eficiencia, eficacia y orden• Conocimientos de Computación• Conocimientos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.



ENCARGADA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad Municipal de la Mujer
CODIGO DE UNIDAD	0207
CODIGO DE SECCION	020700
CODIGO DE CARGO	02070001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Operativizar las políticas Municipal de Equidad de Género en sus ocho ejes principales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género de la municipalidad. • Elaborar, dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo, el presupuesto y el plan estratégico de la Unidad. • Elaborar perfiles de proyecto para contrataciones sobre la temática de género y preparación de insumos para presentaciones institucionales • Coordinar con el departamento Jurídico atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas. • Asistir a capacitaciones • Elaborar informes diarios o semanales para presentar al Jefe inmediato 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o Sociología; o persona idónea para el cargo. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la teoría y enfoque de equidad de género 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De uno a dos años en cargos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad, Confianza, entusiasmo • Sexo Femenino • Computación • Temas gerenciales • Liderazgo 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

ENCARGADO/A DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de la Niñez y Juventud
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
CARGOS BAJO SU MANDO	-Encargada del Centro de Bienestar Infantil -Encargado/a de Talleres Vocacionales
UNIDAD	Unidad de la Niñez y la Juventud
CODIGO DE UNIDAD	0208
CODIGO DE SECCION	020800
CODIGO DE CARGO	02080001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades que garanticen un desarrollo integral de la niñez y la juventud dentro del marco legal vigente, para que sean consideradas como fuerzas vivas dentro de la sociedad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Debe fortalecer la coordinación entre la Municipalidad, el o la facilitadora juvenil responsable de la Casa de Encuentro Juvenil Municipal, y las/os jóvenes.• Elaboración de Planes Operativos Anuales, construidos participativamente con todos los actores involucrados.• Elaboración de Plan de Gestión para buscar recursos y apoyos para la ejecución de los programas, servicios, proyectos y actividades de la Casa de Encuentro.• Establecer estructuras de apoyo juvenil, a través de comisiones, para el desarrollo de las actividades de la Casa de Encuentro.• Sistematización de las experiencias, a fin de contar con los aprendizajes, avances y problemas experimentados.• Definición de estrategias de promoción y difusión.• Acercamiento de los servicios de la Casa de Encuentro Juvenil Municipal de manera estratégica a las comunidades del Municipio.• Promover y apoyar la formación de organizaciones juveniles enfocadas al aprendizaje de artes u oficios.• Establecimiento de programas anuales en las áreas técnicas y vocacionales.• Desarrollo de programas sobre emprendedurismo juvenil a fin de ayudar al fortalecimiento de las capacidades emprendedoras de las/os jóvenes santiagueños.• Programar actividades deportivas alternativas al futbol, con enfoque de género.• Programar campamentos y actividades similares para la convivencia juvenil• Asistir a Capacitaciones sobre temas de la niñez y juventud• Elaborar informes	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	



<ul style="list-style-type: none">• Licenciado/a en Psicología, Trabajo Social o carreras afines; o persona idónea para ejercer el cargo.
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Legislación relacionada a la Niñez y Juventud• Conocimiento de Legislación Municipal
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Un año en cargos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones humanas.• Buena presentación.• Respetuoso/a.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

ENCARGADA DEL CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargada de Centro de Bienestar Infantil
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de la Unidad de la Niñez y Juventud
UNIDAD	Unidad de la Niñez y Juventud
CODIGO DE UNIDAD	0208
CODIGO DE SECCION	020800
CODIGO DE CARGO	02080002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del centro, procurando que se brinde atención esmerada tanto en la alimentación, como en el cuidado a los niños del centro.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener buenas relaciones y comunicación con el Ministerio de Salud y con el ISNA• Elaborar pedidos de alimentos y limpieza• Llevar Control de Pagos de Cuotas• Registro y Control de Cuentas Bancarias• Elaboración de Calendario de Actividades Diarias• Incluir en la Planificación Diaria, tres tiempos de estimulación• Ambientar áreas físicas de atención a niños• Dar seguimiento al Control de Niño Sano con las Unidades de Salud• Desparasitación de niños por lo menos dos veces al año• Enseñanza y practica de hábitos higiénicos• Llevar un control de Talla y Peso de los niños de forma mensual• Desarrollo de Talleres con padres y madres de familia.• Hacer listado de papelería necesaria• Llevar asistencia diaria de los niños• Asistir a reuniones convocadas por la Municipalidad• Llevar libro de control de pedidos de alimentos• Tener medicamentos para los niños en el caso que uno de ellos este golpeado o llevarlo al hospital• Preparar Plan de Trabajo Anual• Relacionarse con los padres de familia y convocar a reuniones a los padres de familia cada dos meses• Dar a conocer Plan de Trabajo• Preparar Presupuesto Anual de la Unidad• Realizar cualquier tarea que sea necesaria para el buen funcionamiento del CBI• Asistir a Capacitaciones.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	



1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none">• De preferencia Estudios Universitarios en la Carrera de Psicología o Sociología; Estudios Mínimos de Bachillerato.
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de la Equidad de Género
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Seis meses en actividades similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones humanas• Buena presentación.• Respetuosa.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

ENCARGADO/A DE TALLERES VOCACIONAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Talleres Vocacional
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de la Unidad de Niñez y Juventud
UNIDAD	Unidad de Niñez y Juventud
CODIGO DE UNIDAD	0208
CODIGO DE SECCION	020800
CODIGO DE CARGO	00208003
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Planificar, coordinar y evaluar los servicios de capacitación vocacional, así como monitorear que el equipo y maquinaria se encuentre en óptimas condiciones para que los resultados obtenidos llenen las expectativas tanto para la municipalidad como para la persona capacitada.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Planificación y administración de los recursos utilizados para los talleres• Elaboración del plan de trabajo y presupuesto anual• Evaluación de los servicios prestados• Reuniones y actividades con alumnos• Monitorear el mantenimiento de los instrumentos y equipo asignados• Elaborar informe mensual y remitirlo al Jefe inmediato• Realizar cualquier tarea que sea asignada por el Jefe inmediato	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios o técnicos; Estudios Mínimos Bachillerato o persona idónea para el cargo	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las materias a tratar en los talleres	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en cargos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trato con las personas• Amplitud de criterio e imparcialidad	



ENCARGADO DEL COE

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado del Centro de Operaciones de Emergencia
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Centro de Operaciones de Emergencia
CODIGO DE UNIDAD	0209
CODIGO DE SECCION	020900
CODIGO DE CARGO	02090001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
<p>Coordinar las diversas acciones de prevención, mitigación, y atención en forma efectiva los desastres naturales socio naturales y antrópicos en el país y además desplegar en su eventualidad, el servicio público de protección civil el cual debe caracterizarse por su generalidad, obligatoriedad, continuidad y regularidad para garantizar la vida e integración física de las personas así como la seguridad de los bienes privados y públicos.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las diversas acciones preventivas y reactivas que tengan lugar durante una emergencia nacional o local. • Cumplimiento, fiscalización y supervisión del Plan Nacional y de las disposiciones de dicho plan en el Municipio. • Hacer evaluaciones de daños y necesidades en la eventualidad de un desastre. • Coordinar las acciones con la comisión Departamental correspondiente. • Apoyar la Coordinación de las acciones a realizarse en el Municipio. • Apoyar la planificación, Organización, Dirección y Control de las diferentes actividades de la comisión Municipal de Protección Civil. • Apoyar la elaboración del Plan de Protección Civil y planes contingencias. • Coordinar Simulacros y Simulaciones del Municipio • Mantener informado de las Actividades que se realizan a la Departamental de Protección Civil. • Coordinar y Apoyar procesos de capacitación a nivel comunitario. • Velar por el registro e inventario, uso y mantenimiento adecuado al equipo que esta designado bajo su custodia y responsabilidad. • Fortalecer el desarrollo de las capacidades del nivel Municipal y comunitario • Incorporar los planes de desarrollo con la gestión prospectiva de los riesgos en materia de desastre en el municipio • Elaborar y coordinar planes y acciones para educar e informar a la población sobre la necesidad de prevenir adecuadamente ante el evento de posibles desastres • Elaborar y actualizar mapas de riesgos así como elaborar planes de operaciones 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

respectivos los cuales son: Plan invernal, plan de fiestas patronales, Plan Belén, plan castor, plan fiestas cívicas, plan para terremotos, plan contra el dengue y dos planes principales, que son Plan Municipal gestión de riesgos del municipio y plan de respuesta

- Asistir a capacitaciones
- Elaborar informe semanal y presentarlo al Jefe inmediato

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller o persona idónea para ejercer el cargo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Leyes de Prevención y Mitigación de Desastres; Ley de Protección Civil y sus Reglamentos; Ley de FOPROMID; y Leyes Municipales

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un Año en conocimiento de Riesgos

4. OTROS ASPECTOS

- Dictaminar y ejecutar las actividades en relación a la implementación de la Ley de Protección Civil; Prevención y Mitigación de Desastres; Ley de Medio Ambiente; Ley de Seguridad y Salud Ocupacional y demás normativa vigente.
- Conocer acerca de las leyes y reglamentos de salud, medio ambiente, convivencia ciudadana y de las diferentes ordenanzas municipales
- Reunirse con objetividad dos veces por mes con la Comisión Municipal de Protección Civil para elaborar planes emergenciales en el área de gestión de riesgo y el desarrollo de Plan Municipal de Emergencia y Plan Municipal Emergencial



DELEGADO DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Delegado de Convivencia Ciudadana y Contravenciones
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Delegación de Convivencia Ciudadana y Contravenciones
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE SECCION	030200
CODIGO DE CARGO	03020001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Aplicar las políticas y facultades otorgadas por la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y la Ordenanza Contravencional.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sustanciar los Procedimientos Contravencionales por imposición de multas. • Aplicar las Multas por contravenciones ratificadas. • Gestionar los certificados de deuda por no pago de multas y pasarlos a Sindicatura para su cobro por la Vía Judicial. • Ejecutar los Procedimientos de Mediación a instancia de parte. • Coordinar con la Policía Nacional Civil y la Procuraduría General de la Republica. • Aplicar la Ordenanza Contravencional del Municipio • Asistir a capacitaciones • Elaborar informes semanales y presentar al Jefe inmediato 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Graduado de la carrera de Ciencias Jurídicas o persona idónea para el cargo. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes Municipales y Procedimientos Administrativos. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en Juzgados o puestos Administrativos Municipales 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad, Confianza, entusiasmo • Conocimientos Computación • Temas gerenciales y liderazgo • Buena ortografía y redacción para elaboración de documentos • Conocimiento de Derecho Administrativo y Municipal 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

TESORERO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Tesorero/a Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
CARGOS BAJO SU MANDO	-Auxiliar de Tesorería -Encargado/a de Colecturía
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE SECCION	030301
CODIGO DE CARGO	03030101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Programar dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos oportunamente en las cuentas bancarias respectivas.• Velar porque la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad con las disposiciones legales.• Efectuar las remesas de los fondos recaudados a más tardar el día siguiente hábil de su percepción.• Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley• Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.• Efectuar el pago de salarios al personal y cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base en la documentación debidamente autorizada y documentada.• Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias, por las que se manejan los fondos municipales.• Comprar, administrar y custodiar las especies municipales.• Velar porque el libro de caja se lleve en forma eficiente• Preparar informes sobre las disposiciones y compromisos a cargo de la municipalidad que otros soliciten.• Asistir a capacitaciones.• Elaborar Informes mensuales y presentar al Jefe inmediato	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Contador, Bachiller en Comercio y Administración o estudiante universitario en las carreras de Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la	



Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal.

- Conocimiento de la normativa relativa a la Administración Municipal y normativa Tributaria Municipal.
- Manejo de equipo como fax, fotocopidora, máquina de escribir y equipo de cómputo

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Con experiencia de tres años en cargos similares
- Habilidad para los números y para redactar informes

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad y honestidad
- Facilidad de cálculo y habilidad en el uso de contómetro y computadora
- Conocimientos sobre legislación municipal
- Solvencia moral, responsable y con capacidad de resolver problemas.
- Que rinda fianza a satisfacción del concejo antes de que asuma el cargo



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

AUXILIAR DE TESORERÍA

B. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	AUXILIAR DE TESORERIA
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero/a Municipal
UNIDAD	Tesorería
CÓDIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE SECCION	030301
CÓDIGO DE CARGO	03030102
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Colaborar con el Tesorero/a para la realización de las funciones de este Departamento.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">•Apoyar y controlar la recaudación, custodia y erogación de fondos•Mantener actualizado registro de bancos, especies y otros libros auxiliares necesarios.•Llevar control de utilización y existencia de especies municipales con valor y sin valor.•Velar porque los ingresos se registren en sus partidas específicas y que las órdenes de pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente.•Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, políticas y normas de control interno.•Manejo del fondo circulante de caja chica•Pago de facturas o Recibos•Elaboración de Recibos de Egresos•Codificar documentos para reintegro•Legalizar documentos para reintegro•Liquidación del fondo circulante•Cualquier otra delegada por su jefe inmediato	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Comercio y Administración.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">•Contabilidad• Manejo de equipo como fax, fotocopidora, máquina de escribir y equipo de cómputo	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año en trabajos similares• Habilidad para los números y para redactar informes• Buenas relaciones interpersonales, etc.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para los números.• Capacidad de elaborar informes,	



- Conocimiento de paquetes utilitarios,
- Buenas relaciones interpersonales y
- Capacidad para trabajo en equipo



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

ENCARGADO/A DE COLECTURÍA.

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Colecturía
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero/a Municipal
UNIDAD	Tesorería
SECCION	Colecturía
CÓDIGO DE UNIDAD	0303
CÓDIGO DE SECCION	030302
CÓDIGO DE CARGO	03030201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Entregar oportunamente los informes de caja, de conformidad a las programaciones realizadas al principio del año.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Entregar oportunamente los informes de caja, de conformidad a las programaciones Remesar a los bancos los ingresos percibidos por la Alcaldía, a más tardar el día siguiente hábil después de recaudados.• Elaborar y remitir informes que sean requeridos por Contabilidad, Alcalde y otros entes fiscalizadores del Estado.• Recibir diariamente cantidades de dinero pagadas por los contribuyentes en concepto de tasas, impuestos y contribuciones especiales.• Efectuar al final del día los cortes de caja, conciliando el efectivo y los documentos comprobatorios de ingresos, y elaborar remesas.• Desarrollar cualquier otra función que su jefe inmediato superior le encomiende.• Recepción de facturas y/o formulas 1ISAM para el respectivo cobro• Asistir a capacitaciones• Elaboración de Informes semanales y presentar al Jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Comercio y administración, opción contaduría o contador público o idoneidad en el cargo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal.• Manejo de equipo como fax, fotocopiadora, máquina de escribir y equipo de cómputo	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	



- Buenas relaciones interpersonales, responsable, honesto, Facilidad de cálculo y habilidad en el uso de contómetro y computadora, Conocimiento de Legislación Tributaria

CONTADOR INSTITUCIONAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Contador/a Institucional
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
CARGO BAJO SU MANDO	Auxiliar de Contabilidad
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE SECCION	030401
CODIGO DE CARGO	03040101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Instrumentalizar y operativizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de la gestión y Desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a su formulación, ejecución y seguimiento.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Trabajo y presupuesto de su unidad. • Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad. • Realizar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad. • Supervisar el registro de los hechos económicos y que se encuentren documentados. • Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales. • Verificar el cumplimiento del control interno de su unidad. • Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros. • Presentar los estados financieros a las instituciones que lo requieran. • Preparar los informes ingresos y gastos mensuales que se presentan al Concejo Municipal. • Coordinar la elaboración de los informes de uso del FODES con la unidad de Tesorería. • Elaborar liquidación de cuentas contables de los proyectos finalizados. • Presentar reportes y estados financieros, presupuestarios mensuales, semestrales y anuales al Ministerio de Hacienda. • Conciliar las cuentas por pagar y por cobrar. • Realizar inventario físico de bienes muebles e inmuebles. • Llevar el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad. 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

- Llevar control de depreciación y revalúo de bienes.
- Coordinar con la comisión la elaboración del presupuesto.
- Presentar el presupuesto al Concejo para su aprobación.
- Realizar los devengamientos de Ingresos y Egresos.
- Dar seguimiento a la Programación Presupuestaria.
- Revisar que los egresos cuenten con crédito Presupuestario.
- Comprobar que los egresos estén autorizados.
- Recibir los estados de las cuentas bancarias que se manejen y realizar mensualmente las conciliaciones bancarias respectivas
- Registrar las reprogramaciones y reformas presupuestarias.
- Proporcionar informes y atender las recomendaciones de Auditoría Interna, Auditoría externa y Corte de Cuentas de la República
- Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras.
- Análisis de gastos y revisión de partidas contables
- Revisión de conciliaciones bancarias
- Preparar las transferencias presupuestarias entre programas y clases generales del gasto.
- Proporcionar información y atender las recomendaciones del Auditor Interno y Corte de Cuentas de la República
- Presentar informes mensuales sobre ejecución del presupuesto que permita medir el grado de realización del mismo.
- Firmar los estados financieros de comprobación o generales de la municipalidad.
- Recibir los estados de cuenta bancarias que se manejan.
- Proporcionar información contable para la toma de decisiones
- Elaborar planillas de salarios.
- Proporcionar la Corte de Cuentas de la República los originales de los libros de ingresos y egresos y el resumen diario mensual de ingresos y toda documentación que ampare los registros contables, cuando sean requeridos
- Asistir a capacitaciones
- Elaborar informes

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Graduado en Contaduría Pública o Administración de Empresas

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento de paquetes computacionales y presupuestación, manejo de sistemas contables y financieros de preferencia por medios computarizados.
- Haber participado y aprobado el curso de contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Leyes municipales y relacionadas como Leyes de la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones, Leyes tributarias, Ley del Fondo de Desarrollo Económico y Social



FODES.

- Ley del Medio Ambiente, Ley de Administración Financiera del Estado.
- Desarrollo Local y Municipalismo

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos anteriores en las áreas financieras y contable, en el sector gubernamental, municipal o privado

4. OTROS ASPECTOS

- Capacidad de síntesis y análisis
- Rapidez sobre el cálculo. Manejo de programas de computación
- Habilidad en el Análisis e Interpretación del Presupuesto
- Responsabilidad, Capacidad de planificar el trabajo y Habilidad para generar soluciones e ideas Confiables.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar de Contabilidad
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Contador/a Municipal
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE SECCION	030401
CODIGO DE CARGO	03040102
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Colaborar con el Titular de la unidad para Instrumentalizar y operativizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales que coadyuve en la toma de decisiones.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Codificación de Egresos.• Digitación de Informes Contables.• Revisión de ingresos y egresos mensuales para la realización de cierre.• Imprimir Estados Financieros y revisarlos antes de entregar a Jefatura.• Conciliar saldos contables• Elaboración de Reportes Trimestrales al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal del uso de Fondo para el Desarrollo Económico y Social.• Apoyar la elaboración de programaciones y reprogramaciones presupuestarias.• Archivar documentos.• Asistir a capacitaciones.• Elaborar informes.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Contaduría Pública.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales.• Manejo de equipo de oficina.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos anteriores en las áreas financieras y contable, en el sector gubernamental, municipal o privado	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de síntesis y análisis• Habilidad en el Análisis e Interpretación del Presupuesto• Responsabilidad, Capacidad de para el trabajo.	



ENCARGADO DE INFORMATICA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Informática
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad de Informática
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE SECCION	030500
CODIGO DE CARGO	03050001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad de Informática.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el soporte Técnico de los equipos informáticos de las Dependencias Municipales. • Planificar las nuevas aplicaciones a utilizar y/o desarrollar. • Supervisar y coordinar trabajos de programación • Analizar tareas que se realizan manualmente y que pueden ser automatizadas. • Dirigir la implementación de nuevos sistemas. • Mantenimiento del programa de Catastro de Inmuebles o Empresas. • Análisis y creación de base de datos en las unidades de la Municipalidad que lo requieran. • Análisis de redes existentes y creación de nuevas redes si fueren necesarias. • Actualizar los softwares de los distintos equipos de la Municipalidad • Mantenimiento de sistemas de planillas de las AFP, INPEP, Declaración de Renta y cualquier otro sistema. • Cualquier otra función relativa al tema informático que le sea asignado por el Jefe inmediato. • Desarrollar políticas y normas de seguridad para el uso del equipo. • Verificar que se cumpla el plan preventivo y correctivo del equipo informático. • Verificar procesos de actualización de sistemas Informáticos. • Verificar que se cumpla el soporte técnico a los programas en funcionamiento. • Apoyar en el análisis de especificaciones técnicas informáticas. • Verificar que se realice respaldo de información de las unidades, periódicamente. • Proteger la integridad de la información, respaldos y programas de la municipalidad. • Elaborar reglamento para manejo de equipos informáticos. 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

- Verificar el uso de las redes de comunicación.
- Controlar el acceso de usuarios finales y privilegiados.
- Elaborar back UPS de la Información del Sistema operativo SIFIMU
- Asistir a Capacitaciones
- Elaborar Informes mensuales de trabajo realizado.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Ingeniero o Licenciado en Sistema o carreras afines.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de Hardware
- Conocimiento de Softwares aplicables al ámbito del quehacer Municipal.
- Conocimiento de Redes y servidores

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en cargos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Responsable, proactivo, acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Actualizado en los temas informáticos



JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe /a del Registro del Estado Familiar
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
CARGO BAJO SU MANDO	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE SECCION	030501
CODIGO DE CARGO	03050101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público. • Confrontar documentos que se expiden. • Recepción y Revisión de documentos. • Inscripción de nacimientos, marginaciones, actas de matrimonio, legitimaciones y reconocimientos y marginar las partidas correspondientes. • Firmar y sellar documentos. • Recibir y darle trámite a correspondencia de las diferentes instituciones en lo relativo al Estado Familiar. • Elaborar Acta Prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio, régimen patrimonial y Actas de matrimonio, por ausencia del Secretario Municipal. • Ingresar a la base de datos todas las inscripciones necesarias como partidas de nacimiento, de matrimonio, regímenes patrimoniales, etcétera. • Enviar copias de registros al Registro Nacional de las Personas Naturales. • Enviar copias de registros al Departamento General de Estadísticas y Censos. • Enviar correspondencia a las diferentes instituciones que lo soliciten. • Elaborar oficios para la Policía Nacional Civil, Alcaldías, Juzgados, Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República, CONNA, Migración. • Enviar o solicitar correspondencia a las diferentes instituciones. • Elaborar informe mensual de trabajo a la Administración. • Asistir a capacitaciones. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser Abogado/a o Notario, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o con estudios en Ciencias jurídicas o persona idónea. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

- Conocimiento amplio de la Constitución y legislación civil y familiar, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar, Ley del Nombre de la Persona Natural, con habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía; conocimientos de computación.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buenas relaciones.
- Conocimientos amplios de legislación civil y de la familia
- Habilidad para la redacción y sólidos conocimientos de gramática y ortografía
- Conocimientos de paquetes computaciones como Word, Excel, etc.



AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a del Registro del Estado Familiar
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE SECCION	030501
CODIGO DE CARGO	03050102
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Colaborar en la misión institucional de inscribir los actos relativos al estado familiar de las personas, para dar certeza jurídica a dichos actos registrales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público. • Confrontar documentos que se expiden. • Expedición de partidas (Modificaciones) • Expedición de Carnet de Minoridad. • Elaborar registros de nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios. • Auténticas en las Partidas. • Certificación Credencial del Síndico Municipal. • Reposición de boletas de Nacimiento. • Constancia de Partidas de Nacimiento para trámites escolares. • Reportar al Jefe daños en documentos. • Mantener ordenados y limpios los archivos de la unidad. • Enviar copias de registros al Registro Nacional de las Personas Naturales y al Departamento General de Estadísticas y Censos. • Elaborar constancias de: Soltería, Cédulas de Identidad Personal. • Certificaciones de fotocopias de libros. • Arreglar libros dañados por el uso y el tiempo. • Realizar otras tareas asignadas por el Jefe. • Asistir a capacitaciones. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Comercio y Administración o Secretaria. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Constitución, Legislación Civil y de Familia, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y Ley del Nombre de la Persona Natural. • Habilidad para la redacción y conocimiento de gramática y ortografía. • Conocimientos de computación 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

- Un año en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio, iniciativa y buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Discreción.
- Visión estratégica
- Habilidad para escribir a máquina
- Manejo de paquetes computacionales.



JEFE /A DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe/a de Administración Tributaria Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
CARGOS BAJO SU MANDO	-Encargado/a del Registro de Inmuebles y Empresas -Encargado de Cuentas Corrientes y Cobro -Auditor Tributario
UNIDAD	Unidad de Administración Tributaria Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030601
CODIGO DE CARGO	03060101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
<p>Estimular la cultura tributaria de los contribuyentes de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones para eliminar practicas de evasión y elusión de los tributos municipales concientizándolos de la importancia que para el desarrollo municipal significa el pago oportuno y coherente de dichos gravámenes, así como colaborar en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas y dirigir, controlar y coordinar el recaudo y custodia de los recursos e ingresos financieros, el pago de las obligaciones a cargo del municipio y el pago efectivo de los depósitos bancario.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de la Administración Tributaria Municipal. • Consolidar los planes y programas de las diferentes áreas para ejecutarse en la Administración Tributaria Municipal. • Elaborar y proponer la política tributaria para aprobación del Concejo Municipal. • Informar al Alcalde Municipal sobre las acciones que se realicen en materia tributaria municipal. • 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. • Ofrecer apoyo puntual a nivel directivo para el desarrollo de estrategias oportunas. • Establecer estrategias e indicadores de gestión para lograr que se cumplan los objetivos propuestos y medir la gestión realizada. • Promover el desarrollo de la Unidad de Administración Tributaria Municipal, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente. • Atender las apelaciones que efectúen los contribuyentes por no estar de acuerdo con los Impuestos y tasas municipales que se les hayan fijado. 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

- Programar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que realiza la Unidad
- Programar semanalmente inspecciones a inmuebles y empresas para recalificaciones o calificaciones.
- Programar el envío de notas a empresas requiriendo balances generales para la determinación del impuesto a pagar.
- Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas por servicios.
- Velar para que toda la información sobre los inmuebles se encuentre actualizada.
- Elaborar listado de contribuyentes que omitieron sus declaraciones, remitir los avisos de prevención y a aplicar las sanciones correspondientes.
- Elaborar y aprobar todas las calificaciones y recalificaciones y remitir a cuentas corrientes el listado respectivo.
- Solicitud y cierres de empresas y cambio de calificación de inmuebles.
- Extensión de solvencias municipales.
- Asistir a capacitaciones.
- Elaborar informes.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller en Comercio y Administración o estudios de Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía o idoneidad en el cargo

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Desarrollo Local y Municipalismo
- Conocimiento de administración financiera, normativa municipal y tributaria, y computación.
- Conocimientos en Ley de Catastro, Ley General Tributaria Municipal y análisis de estados financieros

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor(a) y capacidad analítica, facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.
- Habilidad para dominar información externa actualizada y relevante que afecte a las políticas tributarias de la Municipalidad.
- Conocimientos básicos de Contabilidad Gubernamental
- Capacidad para efectuar análisis financieros.
- Capacidad para manejar personal.
- Honrado y discreto.



ENCARGADO/A DEL REGISTRO DE INMUEBLES Y EMPRESAS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a del Registro de Inmuebles y Empresas
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la UATM
CARGOS BAJO SU MANDO	-Inspector/a de Inmuebles y Empresas -Notificador
SECCION	Registro y Control Tributario
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030602
CODIGO DE CARGO	03060201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Llevar el control y dirigir el registro de contribuyentes por tasas e impuestos para realizar la Determinación de la Obligación Tributaria.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes de la administración tributaria. • Apoyar a la Jefatura de la UATM en la planeación y desarrollo de estrategias definidas en el área de Registro y Control Tributario de inmuebles y empresas. • Definir necesidades de recursos y servicios de apoyo para llevar a cabo las actividades del área. • Analizar el Sistema y procedimientos de trabajo en forma permanente para mejorarlos y simplificarlos a fin de más eficiente la administración tributaria de la Municipalidad. • Coordinar acciones con Cuentas Corrientes en lo relativo a inscripciones y calificaciones para que puedan establecerse o modificarse las cuentas de cada contribuyente. • Dar seguimiento a los contribuyentes registrados en la base de datos y actualizar constantemente el registro catastral. • Participar en la preparación de estudios para la actualización de los Tributos Municipales. • Asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos de los mismos. • Otros que le sean asignados por el titular de la unidad. • Elaborar informes. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Comercio y Administración o con estudios universitarios, con amplia 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

experiencia en administración de cuentas por cobrar o idoneidad en el cargo. Mínimo 3 años en alguna de las carreras mencionadas o afines.
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo local y Municipalismo• Manejo de paquetes computacionales
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones personales• Conocimiento de leyes tributarias.• Conocimiento de base de datos tributarios.



INSPECTOR/A DE INMUEBLES Y EMPRESAS

B. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Inspector/a de Inmuebles y Empresas
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado del Registro de Inmuebles y Empresas
SECCION	Registro y Control Tributario
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030602
CODIGO DE CARGO	03060202
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Inspeccionar empresas e inmuebles para nuevas calificaciones y/o actualización de las ya existentes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar mensualmente inspecciones a empresas e inmuebles para recalificaciones, realizando actividades de identificación de nuevas empresas y actualización de las ya registradas. • Revisión de los procedimientos utilizados para identificar y calificar nuevas empresas. • Elaborar todas las calificaciones y recalificaciones de las empresas. • Elaborar los procedimientos que deban implementarse para mejorar el control de los inmuebles. • Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas por servicios municipales. • Informar al Encargado del RCT de las sanciones que se han hecho acreedores los contribuyentes que contravengan las normas tributarias. • Velar por que toda la información sobre los inmuebles y sus modificaciones se encuentre completa y actualizada. • Realizar investigaciones sobre las empresas registradas que han dejado de operar y su situación de Solvencia con la Administración Tributaria Municipal. • Elaborar y presentar semanal informe al Encargado del RCT sobre las calificaciones y recalificaciones efectuadas a fin de que puedan establecerse o modificarse la cuenta corriente de cada contribuyente. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe Inmediato. • Asistir a capacitaciones 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Mínimos Bachillerato; o persona idónea para ejercer el cargo 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas para establecer medidas superficiales de inmuebles • Leyes Tributarias Municipales 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

- Manejo de paquetes computacionales

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Conocimiento de Leyes Fiscales y Tributaria aplicables al Municipio
- Conocimiento de nomenclatura del Municipio
- Sensibilidad para atender necesidades de los usuarios o contribuyentes de la municipalidad en el menor plazo y al menor costo.
- Capacidad de toma de decisiones en su trabajo, emprendedor, con capacidad analítica para preparar informes y habilidades numéricas.



NOTIFICADOR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Notificador
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Registro de inmueble y Empresas
UNIDAD	Unidad de Administración Tributaria Municipal
SECCION	Registro y Control Tributario
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030602
CODIGO DE CARGO	03060203
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Ejecutar las diligencias de notificación de actuaciones administrativas emanadas de la UATM.	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro y control de las notificaciones entregadas a los contribuyentes. • Apoyar en la actualización de los expedientes de inmuebles y empresas, así como de los mapas catastrales y otros documentos relacionados. • Informar a Registro y Control Tributario sobre la existencia de nuevas empresas establecidas en el municipio y de nuevas construcciones. • Orientar a Usuarios sobre finalidad de las notificaciones y proponer alternativas de solución. • Entregar los Avisos de cobro a los contribuyentes, así como las notificaciones emanadas de la administración tributaria. • Realizar informes periódicos sobre notificaciones y avisos de cobro no entregados. • Elaborar rutas para la distribución de avisos de cobro, notificaciones y otros comunicados oficiales de la UATM con los contribuyentes y usuarios. • Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
D.REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en cualquier especialización. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y Municipalismo • Manejo de paquetes computacionales • Manejo de Procedimientos de notificación de acuerdo a lo establecido en las Leyes Civiles y Ley General Tributaria Municipal. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento de nomenclatura.
- Conocimiento de computación y base de datos tributarias



ENCARGADO/A DE CUENTAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Cuentas Corrientes
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de la UATM
CARGOS BAJO SU MANDO	-Auxiliar de Cuentas Corrientes -Encargado de Facturación y Cobro -Recuperador de Mora -Encargado de Servicios y Asistencia Tributaria
UNIDAD	Unidad Administración Tributaria Municipal
SECCION	Cuentas Corrientes, Cobro y Asistencia Tributaria
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030603
CODIGO DE CARGO	03060301
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Llevar un registro de gestión de cobros actualizado de acuerdo con lo dictaminado por Registro y Control Tributario.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar los pagos en tarjetas de cuentas corrientes • Establecer saldos en tarjetas de cuentas corrientes • Revisar balances de empresas, para aplicar una correcta tasación • Realizar aperturas de cuentas • Conciliar con clientes para el pago de mora y elaborar informes • Revisar solicitudes de solvencia • Verificar el control mensual de las industrias y comercios de la municipalidad. • Revisar arreglos de pago y recuperación de mora. • Elaboración de Avisos de Cobro • Brindar capacitaciones sobre reformas a las ordenanzas municipales • Participar en proyectos específicos asignados por el Despacho. • Llevar el control de mora tributaria • Elaborar los estados de Cuenta a petición de los contribuyentes • Velar porque el cobro de interés y multas se apegue a lo estipulado en las Leyes vigentes. • Realizar convenios de pagos con los contribuyentes morosos. • Asumir cualquier otra tarea que le sea asignado • Efectuar el tiraje mensual de los avisos recibos de cobro de inmuebles y Empresas. • Ingresar al sistema los pagos recibidos de los contribuyentes por inmuebles y empresas. • Elaborar listado de contribuyentes que han caído en mora e informes de registro y control tributario. 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

D. REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none">• Contador público, Administrador de Empresas, o mínimo 2º año en dichas carreras o afines; o persona idónea para el cargo.
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none">• En custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y conocimientos en computación
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Con criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, amable, que sepa llevar orden en los archivos y con buena ortografía.• Experiencia en Cuentas por Cobrar• Facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.



AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar de Cuentas Corrientes
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Cuentas Corrientes
UNIDAD	Unidad Administración Tributaria Municipal
SECCION	Cuentas Corrientes, Cobro y Asistencia Tributaria
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030603
CODIGO DE CARGO	03060302
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Auxiliar y dar soporte administrativo al Encargado de Cuentas Corrientes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estados de cuentas de contribuyentes morosos. • Verificar saldos en tarjetas de cuentas corrientes. • Emitir estados de cuentas y/o solvencias solicitados por los contribuyentes y Convenios de Pago con los contribuyentes morosos. • Verificar el cumplimiento de los acuerdos de pago. • 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. • Elaborar mandamientos de pagos cuando se los soliciten o sea requeridos. • Analizar periódicamente, el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales. • Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en comercio y administración o Contaduría Pública, 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • En custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y conocimientos en computación 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos en áreas administrativas y contables. • Capacidad analítica y facilidad para preparar informes. 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

ENCARGADO/A DE FACTURACIÓN Y COBROS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Facturación y Cobros
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Cuentas Corrientes
UNIDAD	Unidad Administración Tributaria Municipal
SECCION	Cuentas Corrientes, Cobro y Asistencia Tributaria
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	0300603
CODIGO DE CARGO	03060303
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Ejecutar la emisión y envío de los recibos/avisos de cobro mensualmente a cada contribuyente registrado en la UATM.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Generar y emitir avisos de cobro y coordinar el envío de los mismos con el personal del Área de Registro y Control Tributario. • Realizar los abonos y cargos respectivos en sistema de facturación y cobros, además de la impresión de reportes de avisos abonados, ingresos percibidos. • Realizar todos los procesos internos que el sistema le demande, tanto cierres como actualizaciones. • Analizar periódicamente, el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales. • Clasificar y registrar el cobro de tasas e impuestos derivados de los servicios que presta la municipalidad. • Emitir estados de cuentas o reposiciones de los Avisos de Cobro solicitados por los contribuyentes. • Ingresos de balances al inicio de cada año y modificación de los mismos • Ingreso de inmuebles y empresas nuevos • Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en áreas económicas, administrativas y contables. Mínimo Bachiller Comercial. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • En custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y conocimientos en computación 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos en áreas administrativas, contables y de computación. 	



- Capacidad analítica y facilidad para preparar informes. Y buen manejo de la computadora y los programas informáticos.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

RECUPERADOR/A DE MORA TRIBUTARIA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Recuperador/a de Mora Tributaria
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Cuentas Corrientes
UNIDAD	Unidad Administración Tributaria Municipal
SECCION	Cuentas Corrientes, Cobro y Asistencia Tributaria
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030603
CODIGO DE CARGO	03060304
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar los trámites administrativos para la Recuperar la Mora Tributaria y Ejecutar la Gestión de cobro tributario.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar estados de cuentas de contribuyentes morosos.• Verificar saldos en tarjetas de cuentas corrientes.• Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago.• Desarrollar procedimientos de cobro administrativo para efectuar el cobro a los contribuyentes.• Programar el proceso de recuperación de mora en base a contribuyentes identificados.• Realizar visitas domiciliarias y llamadas telefónicas a contribuyentes morosos.• Analizar periódicamente, el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes Municipales.• Elaborar estados de cuenta de contribuyentes y usuarios morosos• Calcular impuestos, tasas, intereses y multas de cuentas en mora.• Elaborar convenios de pago a plazos, de acuerdo a la política de cobro y recuperación de mora.• Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, con el fin de proponer planes de recuperación de mora al Jefe de Unidad.• Elaborar reportes de la gestión del cobro administrativo realizada.• Enviar al Jefe de Unidad los expedientes de contribuyentes y usuarios con los que se ha agotado el cobro administrativo de la deuda tributaria, con el fin de que los remita a Sindicatura para su cobro judicial.• Realizar informes periódicos sobre el avance y ejecución de planes y proyectos encomendados al área.• Llevar control de las actividades de interposición y resolución de Recursos de Apelación, servicio al contribuyente y asistencia tributaria que lleven a cabo.• Asistir a Capacitaciones	



- Elaborar Informes semanales y entregarlos al Jefe de la Unidad
- Realizar otra actividades relacionadas con el área encomendadas por el Jefe de la Unidad.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Preferible estudios Técnicos en áreas Administrativas y Contables; Estudios Mínimos Bachiller en comercio y administración o Contaduría Pública, o persona idónea para ejercer el cargo
- Conocimiento de paquetes computacionales

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Gestión de cobros

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Capacidad analítica y facilidad para preparar informes.
- Buenas relaciones interpersonales
Habilidades de convencimiento



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

ENCARGADO/A DE SERVICIO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Servicio y Asistencia Tributaria
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Cuentas Corrientes
UNIDAD	Unidad Administración Tributaria Municipal
SECCION	Cuentas Corrientes, Cobro y Asistencia Tributaria
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030603
CODIGO DE CARGO	03060303
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Auxiliar y dar soporte administrativo al Encargado de Cuentas Corrientes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en el diseño y ejecución de políticas y planes estratégicos, normas y procesos, relacionados con el Área de Servicio y Asistencia Tributaria y Atención al contribuyente.• Ejecutar los planes o proyectos definidos en la planeación estratégica para el área de servicio al contribuyente.• Apoyar a los/las encargados/as de registro y cuenta corriente en la ejecución de procedimientos que requieran de intermediación con el contribuyente, tales como la elaboración y entrega de avisos de cobro, notificaciones y otros documentos.• Realizar informes periódicos sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área.• Atender a contribuyentes y usuarios por la vía personalizada, telefónica, de capacitación o por otros medios.• Analizar en forma permanente los sistemas y procedimientos de trabajo para mejorarlos y simplificarlos para hacer más eficiente la Administración Tributaria de la Alcaldía.• Definir necesidades de recursos y servicios de apoyo para llevar a cabo las actividades del área.• Generar informes de gestión de los procesos desarrollados por el área y ejecutar acciones correctivas para garantizar el mejoramiento continuo en el desarrollo de las actividades.• Llevar control de las actividades de asesoría que se otorguen a los contribuyentes o usuarios.• Elaborar encuestas de opinión a los clientes y tabular, analizar y presentar recomendaciones de los resultados de la encuesta de opinión.• Elaborar boletines informativos sobre Administración Tributaria Municipal, con el apoyo de los demás encargados.	



- Realizar actividades de orientación a los clientes que solicitan trámites o servicios tributarios.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas de los contribuyentes insatisfechos con los servicios proporcionados.
- Analizar en forma permanente los sistemas y procedimientos de trabajo para mejorarlos y simplificarlos para hacer más eficiente la Administración Tributaria Municipal.
- Coordinar la distribución de avisos de cobro, notificaciones y otros comunicados oficiales de la UATM con los contribuyentes y usuarios.
- Apoyar a las demás dependencias de la Alcaldía, relacionadas con las funciones de su competencia.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas de contribuyentes y usuarios insatisfechos con los servicios proporcionados.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller en comercio y administración o Contaduría Pública,

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Manejo de las leyes tributarias y conocimientos en computación

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Estudios técnicos en áreas administrativas y contables.
- Capacidad analítica y facilidad para preparar informes.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

AUDITOR/A TRIBUTARIO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auditor/a Tributario
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la UATM
UNIDAD	Unidad de Administración Tributaria Municipal
SECCION	Auditoria Tributaria
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030604
CODIGO DE CARGO	03060401
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Proponer al jefe del Registro y Control Tributario, las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Programar y ejecutar auditorias tributarias a empresas y negocios, sean éstas por cruce de información, de campo o de documentos presentados por contribuyentes.• Planificar y ejecutar las auditorias a realizar.• Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar, así como mantener actualizados los expedientes.• Elaborar informes, dictámenes u opiniones de auditorías realizadas o respuestas a peticiones de los contribuyentes para su análisis correspondiente.• Dar Control y Seguimiento a las auditorias ejecutadas, así como realizar las inspecciones necesarias para resolver peticiones de los contribuyentes.• Efectuar auditorias basándose en el programa de trabajo previamente elaborado y presentar informes escritos de su trabajo a encargado de área.• Custodiar y mantener ordenados los papeles de trabajo, producto de la ejecución de la auditoria y/o los solicitados al archivo.• 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.• Realizar expedientes de los usuarios y contribuyentes• Ingresar al Sistema SAFIMU la actualización de usuarios y contribuyentes.• Diseñar y ejecutar planes o proyectos definidos en la planeación estratégica para el área.• Asistir a capacitaciones.• Elaborar informes semanales de trabajo y presentarlos al Jefe de la unidad.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Contador, Bachiller en Comercio y Administración, o idoneidad en el cargo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	



- Desarrollo local y Municipalismo
- Manejo de paquetes computacionales

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Conocimiento de Leyes fiscales y tributaria
- Manejo de paquetes informáticos
- Habilidad para dominar información externa actualizada y relevante que afecte a las políticas tributarias de la Alcaldía.
- Sensibilidad para atender necesidades de los usuarios o contribuyentes de la Municipalidad en el menor plazo y al menor costo.
- Capacidad de toma de decisiones en su trabajo, emprendedor, con capacidad analítica para preparar informes
- Poseer habilidades numéricas.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

JEFE/A DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe/a de Servicios Públicos Municipales
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	AlcaldeMunicipal
CARGOS BAJO SU MANDO	-Motorista de Tren de Aseo -Recolector/a de Tren de Aseo -Barrendero/a -Electricista -Encargado de Mantenimiento de Vías -Encargado/a de Cementerio -Encargado/a de Parques Municipales y Zonas Verdes -Administrador/a de Mercado Municipal -Colector/a de Mercado Municipal -Encargado/a de Servicios Sanitarios
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE SECCION	030701
CODIGO DE CARGO	03070101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la prestación oportuna del servicio de aseo • Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos en todo el Municipio y su traslado al lugar de disposición final. • Supervisar a los encargados de la limpieza de los parques. • Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir el servicios de recolección de basura • Supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental. • Verificar que el encargado de cementerio cumpla con las leyes y ordenanzas vigentes. • Supervisar el trabajo realizado por el electricista encargado de mantenimiento del alumbrado público. • Mercado • Monitorear y asesorar las responsabilidades del tiangué. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Preferiblemente con conocimientos Universitarios de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería; Estudios mínimosBachiller. 	



2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Administración de personal
- Conocimientos de computación

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor y con capacidad analítica.
- Facilidad para preparar informes.
- Habilidades numéricas
- Trabajo en equipo



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

MOTORISTA DE TREN DE ASEO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Motorista de Tren de Aseo
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Aseo Público
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE SECCIÓN	030702
CODIGO DE CARGO	03070201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Conducir vehículo recolector de acuerdo a las rutas asignadas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Prestar servicio de transporte para la recolección de los desechos sólidos del municipio• Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo• Coordinar periódicamente que se efectuó el mantenimiento preventivo de la unidad de transporte a su cargo• Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prever accidentes y costear reparaciones.• Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado• Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas• Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo• Efectuar labores inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación Básica de tercero a sexto grado o idónea al cargo	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Nomenclatura vial• Motorista con licencia de uso pesado	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Seis meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interpretar indicaciones• Capacidad de relacionarse• Responsable, honesto• Disponibilidad de horario	



RECOLECTOR/A DE TREN DE ASEO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Recolector/a de Tren de Aseo
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Aseo Publico
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE SECCIÓN	030702
CODIGO DE CARGO	03070202
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Acompañar el tren de aseo para recoger los desechos sólidos en el recorrido asignado.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las labores bajo su responsabilidad • Velar porque se cuente con las herramientas y equipo necesario para la realización de las responsabilidades asignadas • Acompañar la unidad recolectora del tren de aseo por las rutas asignadas, con el fin de recolectar desechos y llevarlos al crematorio municipal • Verificar el lavado de la unidad recolectora • Guardar las medidas de seguridad laboral • Clasificación de los desechos sólidos si fuere posible. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica de Primero a Sexto Grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en manejo de desechos y clasificación. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de interpretar indicaciones • Capacidad de relacionarse • Responsable, honesto • Disponibilidad de horario 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

BARRENDERO/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Barrendero/a
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Aseo Público
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE SECCIÓN	030702
CODIGO DE CARGO	03070203
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener limpia la zona asignada de la Ciudad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Barrer diariamente las Calles y Avenidas que se le encomienden.• Barrer las plazas y parques asignados para su limpieza.• Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla.• Cuidar los materiales y equipo que se le asigne.• Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el/la Jefe/a inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del Municipio.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación básica de primero a sexto grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de desechos y clasificación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Disciplinado/a y respetuoso.	



ELECTRICISTA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Electricista
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Alumbrado Público
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE SECCIÓN	030703
CODIGO DE CARGO	03070301
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Atender al mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado en las calles, avenidas, jardines, colonias y zonas rurales de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar el mantenimiento adecuado para el buen funcionamiento del alumbrado público • Revisar la infraestructura del alumbrado público • Informar sobre deficiencias detectadas en el servicio. • Reparación de lámparas dañadas • Informar a catastro para nuevos contribuyentes o recalificaciones 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico electricista. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Electricista autorizado 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Emprendedor/a, honrado, de buena conducta. • Debe poseer licencia pesada de vehículos. 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE VÍAS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Adoquinado y Pavimentación
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Adoquinado y Pavimentación
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE SECCIÓN	030704
CODIGO DE CARGO	03070401
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Planificar ejecutar y controlar el mantenimiento de la red vial del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de calle• Elaborar Plan Operativo Anual• Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para el servicio público de calles• Atender el buen funcionamiento de calles así como el aseo y limpieza de uso común del municipio• Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de calles• Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio• Identificar la necesidad de mantenimiento de calles	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudiante de Ingeniería civil	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento de calles• Computación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Dinamismo, liderazgo, criterio, iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a, capacidad analítica, facilidad para preparar informes.• Habilidades numéricas• Trabajo en equipo	



ENCARGADO/A DE CEMENTERIO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado/a de Cementerio
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Cementerio Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE SECCIÓN	030705
CODIGO DE CARGO	03070501
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Velar por el uso adecuado de las Instalaciones del Cementerio Municipal y verificar la distribución de las fosas.	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el aseo y mantenimiento del cementerio. • Mantener libros al día. • Mantener libros de refrendas al día. • Mantener los archivos de títulos actualizados. • Resolver gestiones de traspasos, refrendas, transmisiones • Elaborar Plan Anual de Trabajo • Realizar Administración y planificación de las labores del Departamento. • Realizar cualquier otra Actividad encomendada por el jefe inmediato • Elaborar informes mensuales. • Asistir a capacitaciones 	
D.REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller general. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realización de gestiones, para un adecuado mantenimiento de los cementerios 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. • Buenas relaciones interpersonales • Emprendedor 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

ENCARGADO/A DE PARQUES MUNICIPALES Y ZONAS VERDES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Parques y Zonas Verdes
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Parques y Zonas Verdes
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE SECCIÓN	030706
CODIGO DE CARGO	03070601
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener la limpieza y ornato del Parque Municipal	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Barrer plazas y parques asignados para su limpieza.• Velar por la conservación y mantenimiento de los lugares de recreo, especialmente los de reforestación• Vigilar porque se respeten las Ordenanza Municipales, Leyes, medidas y disposiciones que regulan el funcionamiento y ornato de parques, plazas y zonas verdes del Municipio.• Depositar en los contenedores la basura recogida a fin de que la unidad recolectora pueda recogerla.• Mantener los árboles y plantas en buen estado.• Colaborar en otras responsabilidades que le sean asignadas y que contribuyan a mejorar el ornato y limpieza del Municipio.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Noveno grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Limpieza, ornato y cuidado de plantas.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No necesaria	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Honradez, disciplina y creatividad	



ADMINISTRADOR/A DEL MERCADO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Administrador/a del Mercado Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Municipales
UNIDAD	Mercado Municipal
SECCIÓN	Administración de Mercado
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE SECCIÓN	030707
CODIGO DE CARGO	03070701
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Llevar el control de la administración del Mercado Municipal garantizando la seguridad de usuarios y arrendatarios del mercado municipal y vigilar que éstos, hagan buen uso de las Instalaciones.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar la utilización del espacio físico del Mercado Municipal, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta. • Celebrar con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puestos de venta. • Colectar los tributos diariamente. • Custodiar y controlar los tiquetes de cobro diariamente. • Controlar el uso diario de tarjetas de cobros de arrendatarios del mercado. • Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado. • Supervisar las responsabilidades que realizan los cobradores y barrenderos del Mercado Municipal; a satisfacción de vendedores y compradores. • Verificar que las pesas y medidas de los productos que se comercializan en el mercado sean las correctas. • Coordinar reuniones con Salud, ANDA, y otras Instituciones para mejorar el servicio en el mercado • Cuidar y velar por el patrimonio Municipal • Autorizar y firmar todos los documentos relacionados a la administración del Mercado Municipal de conformidad a la Ley. • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Superior inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Contador o con conocimientos de contabilidad o persona idónea para el cargo. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Municipal • Conocimiento de Leyes Tributarias y Municipales 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

- Conocimiento de Procedimientos Tributarios

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Honradez, disciplina y creatividad
- Liderazgo e iniciativa
- Vocación de Trabajo en Equipo y excelente Atención al Público
- Debe Obligatoriamente Rendir Fianza a satisfacción del Concejo Municipal



COLECTOR/A DE MERCADO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Colector/a de Mercado
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Públicos
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Mercado Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE SECCIÓN	030707
CODIGO DE CARGO	03070702
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar el Cobro de los Tributos Municipales legalmente establecidos de forma diaria, semanal, quincenal o mensual.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar rutas de cobro, a través de Tarjetas en puestos fijos y Tiquetes en puestos transitorios. • Colectar los tributos por uso de puestos fijos (tarjetas) y puestos transitorios (tiquetes). • Liquidar diariamente contra Tiquetes entregados y Tarjetas de Control perforadas, el monto de lo recolectado y entregar al Administrador el mismo día. • Reportar al Encargado de los Servicios Públicos Municipales diariamente información relacionada con aquellos puestos desocupados o cambio de usuarios. • Participar activamente en las Campañas de Limpieza que organice la Administración. • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Administrador. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Básica de Tercero a Sexto grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento contable. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atento/a , responsable , disciplinado, puntual • Debe rendir Fianza según lo estime conveniente el Concejo Municipal • Identificado/a con los objetivos de la Institución 	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

ENCARGADO/A DE SERVICIOS SANITARIOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Servicios Sanitarios
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos
SECCIÓN	Mercado Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE SECCIÓN	030707
CODIGO DE CARGO	03070703
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar la limpieza en las Instalaciones Sanitarias del Mercado Municipal	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener en condiciones higiénicas las instalaciones y accesorios de los servicios públicos• Atender con amabilidad y cortesía a todos los usuarios de dichos servicios• Llevar control de Ingresos por el uso de los servicios sanitarios.• Entregar los Ingresos al Administrador el mismo día.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación Básica de tercero a sexto grado o con experiencia en el puesto	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de desechos sólidos.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Seis meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Atento/a , disciplinado, respetuoso/a, responsable, puntual y dedicado/a• Identificado/a con los objetivos de la institución	



JEFE/A DE LA UACI

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe/a de la UACI
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	UACI
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE SECCION	030801
CODIGO DE CARGO	03080101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar las Adquisiciones y Contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la Legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la Municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos. • Administrar contratos, actualizar expedientes, revisar documentación, verificar desembolsos para proyectos, visitar proyectos. • Revisar y aprobar informes de supervisión. • Llevar el Banco de Contratistas de la Municipalidad actualizado. • Contratar Proveedores de bienes y servicios. • Levantar Acta de la Recepción Total o Parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera. • Mantener actualizada la información de cotizaciones de los diferentes proveedores con los que se mantiene relación. • Realizar la Programación Anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. • Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo. • Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen. • Revisar expedientes de procesos de adquisiciones y contratos • Asistir a capacitaciones. • Reunirse con el Concejo Municipal cuando fuere necesario. • Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la Adquisición y Contratación. • Cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás normativa relacionada. • Realizar las tareas que su Jefe inmediato le solicite. • Asistir a reuniones Inter gremiales y eventos municipales • Presentar informes trimestrales al Ministerio de Hacienda. • Subir registro a COMPRASAL. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller en Comercio y Administración con estudios universitarios.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades
- Conocimiento en la elección de contrataciones.
- Conocimientos sobre procedimiento COMPRASAL.
- Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto.
- Manejo de equipo de cómputo.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Facilidad de expresión, buenas relaciones interpersonales, ser proactivo/a, emprendedor/a y con capacidad de negociación.
- Ser salvadoreño por nacimiento
- Experiencia no inferior a tres años en adquisiciones y contrataciones
- Tener finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos
- Conocer la legislación municipal y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la
- Administración pública con relación a procedimientos de adquisición de bienes y servicios.

NOTA: Todos los demás requisitos conforme al Art. 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública.

