



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA

Aprobado y Actualizado por:

**El Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de Zacatecoluca y
Equipo Técnico Municipal**

CON APOYO Y ASESORIA DE:



Zacatecoluca, Julio de 2013

INDICE

CONTENIDO	Pág.
Introducción	8
Objetivo	9
Misión y Visión	10
Base Teórica	11
Metodología	15
Base Legal	16
Revisión y Actualización	79
Estructura Organizativa Municipal	80
Niveles Funcionariales	81
Categorías	82
Distribución de cargos por niveles funcionariales	83
Catálogo de Cargos y Categorías	86
Descriptor de Cargos	94
Concejal	94
Miembro de Comisión Municipal	95
Sindico Municipal	96
Secretaria de Sindicatura	97
Auditor Interno	98
Auxiliar de Auditoría Interna	99
Auditor Externo	100
Secretario Municipal	101
Auxiliar de Secretaría	102
Miembro de la Comisión de la Carrera Administrativa	103
Alcalde Municipal	104
Recepcionista del Despacho	105
Secretario/a de Despacho	106
Oficial de Acceso a la Información Pública	107

Auxiliar de Acceso a la Información	108
Jurídico Municipal	109
Auxiliar Jurídico	110
Director de Cuerpo de Agentes Municipales de Zacatecoluca	111
Secretaria de CAMZ	112
Agente de CAMZ	113
Jefe de la Unidad Ambiental Municipal	114
Inspector Ambiental	115
Secretaria de la Unidad Ambiental Municipal	116
Jefe de Relaciones Públicas y Comunicaciones	117
Auxiliar de Relaciones Públicas y Comunicaciones	118
Jefe de Participación Ciudadana	120
Secretaria de Participación Comunitaria	121
Organizador Comunal	122
Jefe de Principios y Valores	123
Secretaria de Principios y Valores	124
Jefe de la Unidad de la Mujer y Equidad de Género	125
Secretaria de la Unidad de la Mujer y Equidad de Género	126
Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano	127
Técnico de Desarrollo Urbano	128
Secretaria de Desarrollo Urbano	129
Jefe de la Unidad de Recreación, cultura y Deporte	130
Auxiliar de Recreación, Cultura y Deporte	131
Registrador Municipal de la Carrera Administrativa	132

Auxiliar de RMCA	.....	133
Gerente General	.....	134
Secretaria de Gerencia General	.....	135
Jefe de Recursos Humanos	.....	136
Auxiliar de Recursos Humanos	.....	137
Miembro del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional	.....	138
Jefe de Mantenimiento de Equipo Informático	.....	139
Técnico de Mantenimiento de Equipo Informático	.....	140
Jefe de Archivo General	.....	141
Colaborador de Archivo General	.....	142
Gerente Financiero	.....	143
Secretaria de Gerencia Financiera	.....	144
Jefe de Unidad de Proyectos	.....	145
Técnico de Proyectos	.....	146
Secretaria de la Unidad de Proyectos	.....	147
Maestro de Obra	.....	148
Auxiliar de Obra	.....	149
Encargado de Pavimentación y Caminos Vecinales	.....	150
Contador	.....	151
Auxiliar de Contabilidad	.....	152
Tesorero	.....	153
Auxiliar de Tesorería	.....	154
Cajero/a	.....	155
Jefe de Registro y Control Tributario	.....	156

Secretaria de Registro y Control Tributario	.....	157
Jefe de Cuentas Corrientes	.....	158
Auxiliar de Cuentas Corrientes	.....	159
Jefe de Catastro	.....	160
Auxiliar de Catastro	.....	161
Inspector de Catastro	.....	162
Jefe de Cobro y Recuperación de Mora	.....	163
Notificador	.....	164
Gestor de Cobro	.....	165
Jefe de la UACI	.....	166
Auxiliar de la UACI	.....	167
Bodeguero	.....	168
Gerente de Servicios Municipales	.....	169
Secretaria de Servicios Municipales	.....	170
Registrador del Estado Familiar	.....	171
Registrador Auxiliar del Estado Familiar	.....	172
Jefe de Servicios Generales	.....	173
Mensajero	.....	174
Motorista	.....	175
Ordenanza	.....	176
Fontanero	.....	177
Auxiliar de Servicios Generales	.....	178
Jefe de Alumbrado Público	.....	179
Electricista	.....	180

Auxiliar de Electricista	.....	181
Jefe de Manejo Integral de Desechos Sólidos	.....	182
Supervisor de Recolección de Desechos Sólidos	.....	183
Motorista de Camión Recolector	.....	184
Recolector	.....	185
Supervisor de Barrido de Calles y Avenidas	.....	186
Barrendero	.....	187
Jefe de Ornato Municipal	.....	188
Auxiliar de Ornato Municipal	.....	189
Administrador de Tiangué Municipal	.....	190
Auxiliar de Tiangué Municipal	.....	191
Revisor de Ganado	.....	192
Encargado de Limpieza de Tiangué Municipal	.....	193
Administrador de Rastro Municipal	.....	194
Encargado de Limpieza de Rastro Municipal	.....	195
Administrador de Cementerios	.....	196
Auxiliar de Administración de Cementerios	.....	197
Sepulturero	.....	198
Gerente de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa	.....	199
Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa	.....	200
Sub-Gerente de Desarrollo Rural	.....	201
Secretaria de Sub-Gerencia de Desarrollo Rural	.....	202
Sub-Gerente de Mercados	.....	203
Secretaria de Sub-Gerencia de Mercados	.....	204

Administración de Mercados 1 y 2	.....	205
Secretaria de Mercados 1 y 2	.....	206
Colector	.....	207
Administrador de Mercado 3	.....	208
Secretaria de Mercado 3	.....	209
Colector	.....	210
Administrador de Mercado 4	.....	211
Secretaria de Mercado 4	.....	212
Colector	.....	213
Administrador de Mercado 5	.....	214
Secretaria de Mercado 5	.....	215
Colector	.....	216
Glosario de Términos	.....	217

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Identificar el perfil de cada uno de los cargos que operan en las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias que requiere la persona para que pueda desempeñarlas con la mayor eficiencia.
2. Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en sus funciones asignadas.
3. Tener una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías.
4. 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.

VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser un modelo de Gobierno Local con transparencia y participación ciudadana; que transforme el municipio de Zacatecoluca, en un lugar agradable para vivir y para ser visitado; seguro, saludable, limpio y ordenado; con vocación turística y de producción artesanal e industrial.

MISIÓN

Desarrollar obras y servicios municipales que requiera y priorice la ciudadanía, impulsando el desarrollo institucional, económico, social y ambiental; en un marco de principios y valores; privilegiando la participación ciudadana y creando sinergias con todos los actores sociales, económicos y políticos del Municipio; a fin de elevar el nivel de vida de los habitantes de Zacatecoluca

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** solo tiene por órgano y por instrumento al *cuerpo social*, solo obra sobre el personal. No existe nada rígido ni absoluto en materia administrativa; en ella todo es cuestión de medida. Casi nunca puede aplicarse dos veces el mismo principio en condiciones idénticas: es necesario tener en cuenta las circunstancias y hombres diversas/os y cambiantes, y otros elementos variables. Además los principios son flexibles y susceptibles de adaptarse a todas las necesidades. La *mesura*, hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. El N° de los principios de la administración no es limitado. Toda regla, todo medio administrativo que fortifica el cuerpo social o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios, por todo el tiempo en que la experiencia lo confirme. Un cambio en el estado de cosas puede determinar el cambio de las reglas a las cuales ese estado había dado nacimiento.

- **División del trabajo:** Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecen su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Tiende a la *especialización de las funciones y a la separación de los poderes*. No obstante, *la división del trabajo tiene límites* que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.
- **Autoridad – Responsabilidad:** La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad *legal* inherente a la función y la autoridad *personal* formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la

consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

- **Unidad de Mando:** *Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe.* Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.
- **Unidad de Dirección:** *Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin.* Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.
- **Subordinación del interés particular al interés general:** En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible, una atenta vigilancia.
- **Centralización:** es un hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe

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

- **Jerarquía:** está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.

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

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

METODOLOGÍA

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

- Organización interna del proceso de actualización y definición y un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- Revisión y análisis del manual existente para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindado por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
- Diagnóstico de 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: así como 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 estaba originalmente establecida.
- Actualización, Validación y Aprobación de la estructura organizacional y funcional por parte del Concejo Municipal.
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

BASE LEGAL.

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

OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Equidad de género.

Art. 1.- Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, y otras semejantes contenidas en el presente Manual Descriptor de Cargos y Categorías, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.

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

CODIGO MUNICIPAL

Artículo 4.- Algunas competencias de los Municipios:

- ✓ N° 15; La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley
- ✓ N° 17; La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros
- ✓ N° 19; La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras.
- ✓ N° 20; La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;
- ✓ N° 21; La prestación del servicio de Policía Municipal;

- ✓ N° 29; Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la Unidad Municipal de la Mujer

Artículo 30.- Algunas facultades del Concejo:

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

Artículo 48.- Algunas facultades del Alcalde:

- ✓ N° 1; Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;
- ✓ N° 5; Ejercer las funciones de gobierno y administración municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias; y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.

Artículo 51.- Algunas competencias del Síndico:

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

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

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

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

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

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

LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

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

- a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC
- h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios

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

LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1º Negarse a suministrar la información que le solicite la administración tributaria municipal, sobre hechos que el sujeto pasivo esté obligado a conocer, respecto a sus propias actividades o de terceros.
- 2º Omitir la información o avisos a la administración tributaria municipal que las disposiciones legales o administrativas correspondientes ordenan.
- 3º Proporcionar a la administración tributaria municipal informes falsos o incompletos.

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

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

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

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

Artículo 76.- Facultades de la administración tributaria municipal:

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

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

La determinación se rige por la Ley, ordenanza o acuerdo vigente en el momento en que ocurra el hecho generador de la obligación.

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

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

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

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

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

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

podrá en el acto de determinación de la obligación tributaria, imponer la sanción que corresponda;

7º La resolución de la administración tributaria municipal que determine la obligación tributaria, deberá llenar los siguientes requisitos:

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

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

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

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

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

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 39.- La ejecución presupuestaria es la etapa en la cual se aplica el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos para movilizar los recursos presupuestados en función de los objetivos y metas establecidos en el presupuesto aprobado. Para este fin, deberá realizarse la programación de la ejecución presupuestaria que compatibilice los flujos de ingresos, egresos y financiamiento con el avance físico y financiero del presupuesto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) La inclusión de todos los recursos y obligaciones del sector público, susceptibles de valuarse en términos monetarios, así como todas las modificaciones que se produzcan en los mismos;
- b) El uso de métodos que permitan efectuar actualizaciones, depreciaciones, estimaciones u otros procedimientos de ajuste contable de los recursos y obligaciones;
- c) El registro de las transacciones sobre la base de mantener la igualdad entre los recursos y obligaciones.

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

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Del Objeto

Artículo 1.- El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.

De las excepciones a la carrera administrativa.

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

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

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

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

trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores.

De los niveles funcionariales

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

Nivel de dirección

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

Nivel técnico.

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

Nivel de soporte administrativo

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

Nivel operativo

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

De las categorías

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

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en los manuales descriptores de cargos para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica

un aumento salarial que deberá contemplarse en los respectivos Manuales Reguladores del Sistema Retributivo.

De los órganos de administración

Artículo 13.- La carrera administrativa municipal será administrada por:

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

De los Concejos Municipales

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

Son atribuciones de los Concejos Municipales:

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

De los Alcaldes Municipales

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

Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:

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

De las máximas autoridades administrativas

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

Son atribuciones de las Máximas Autoridades Administrativas:

1. Aplicar, dentro del ámbito de sus competencias, la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades encomendadas a las autoridades de gobierno de las mismas;
2. Dirigir por ellas mismas o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la entidad municipal;
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas de las autoridades de gobierno de la entidad municipal;
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa;
5. Las demás que por ley le correspondan.

De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa

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

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

Integración de las Comisiones Municipales

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

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

Duración y sede de las Comisiones Municipales

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

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

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

Funcionamiento

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

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

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

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

Atribuciones de las Comisiones Municipales

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

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

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

Funciones de mediación

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

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

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

Del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

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

En el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal se inscribirán todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se

considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa del Municipio a que corresponda el Registro.

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

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

Organización del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

Artículo 58.- El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal tiene como función primordial inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de la respectiva Municipalidad o entidad municipal, que están dentro de la carrera administrativa.

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

LEY DE MEDIO AMBIENTE

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

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

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

Estilo de Gestión.

Artículo 9.-El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión que les permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

Estructura Organizacional

Artículo 10.- El Concejo Municipal, deberá contar con una Estructura Organizativa aprobada, la cual para lograr sus fines estará conformada por unidades, las que presentan en el organigrama que deberán actualizarse de conformidad a las necesidades, estrategias, políticas, visión y misión institucional.

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

Artículo 11.- El Concejo Municipal, deberá asignar la autoridad y la responsabilidad; así como establecer las relaciones de jerarquía, proporcionar los canales apropiados de comunicación a todo el personal.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano.

Artículo 12.- El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas, deberán establecer políticas y normas de personal apropiadas principalmente las que se refieran a: Reclutamiento, Selección, Capacitación, Evaluación, Promoción y acciones disciplinarias, dejando evidencia escrita de lo anterior.

Artículo 13.- El Concejo Municipal, establecerá procedimientos que permita el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los empleados, ya sea por medio manual u automatizado, para posteriores verificaciones.

Artículo 14.- El Concejo Municipal, para efectos de reclutamiento y selección de personal, deberá realizarse un proceso que permita: Entrevista, Idoneidad, Verificación de datos, referencias personales y que no existe impedimento legal o ético para el desempeño del cargo.

Artículo 15.- El Concejo municipal, contará con programas de capacitación para los servidores, dirigido al uso efectivo y eficiente de las herramientas tecnológicas en el áreas de su competencia, con el fin de potencializar la capacidad del empleado; Así mismo realizará por

medio de los jefes de unidades las evaluaciones sobre el rendimiento del desempeño, bajo el significado de eficiencia y eficacia, dejando evidencia de las actividades desarrolladas. Todo servidor estará comprometido y deberá cumplir con el desempeño de sus deberes con prontitud, honradez, eficiencia, eficacia y economía.

Artículo 16.- El Concejo Municipal, contará con expediente e inventario del personal y contendrá diferentes documentos que servirán para la toma de decisiones en la administración del Recurso Humano y se mantendrá la actualización de los mismos.

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Objeto

Art. 1. La presente ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.

Entes obligados

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

Divulgación de información

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

1. El marco normativo aplicable a cada ente obligado.
2. Su estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad.
3. El directorio y el currículo de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales.

4. La información sobre el presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos por proyectos.
5. Los procedimientos de selección y contratación de personal ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio.
6. El listado de asesores, determinando sus respectivas funciones.
7. La remuneración mensual por cargo presupuestario, incluyendo las categorías salariales de la Ley de Salarios y por Contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación.
8. El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización.
9. Las memorias de labores y los informes que por disposición legal generen los entes obligados.
10. Los servicios que ofrecen, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen ante cada ente obligado y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos.
11. Los listados de viajes internacionales autorizados por los entes obligados que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto.
12. La dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el nombre del Oficial de Información, correo electrónico y número telefónico-fax donde podrán recibirse consultas y, en su caso, las solicitudes.
13. Los informes contables, cada seis meses, sobre la ejecución del presupuesto, precisando los ingresos, incluyendo donaciones y financiamientos, egresos y resultados. Asimismo se deberán hacer constar todas las modificaciones que se realicen al presupuesto, inclusive las transferencias externas y las que por autorización legislativa se puedan transferir directamente a organismos de distintos ramos o instituciones administrativas con la finalidad de cubrir necesidades prioritarias o imprevistas.
14. La información relacionada al inventario de bienes muebles cuyo valor exceda de veinte mil dólares
15. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, número de beneficiarios, empresa o entidad ejecutora y supervisora, nombre del funcionario responsable de la obra y contenido del contrato correspondiente y sus modificaciones, formas de pago, desembolsos y garantías en los últimos tres años.

16. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios e incentivos fiscales, así como el número de los beneficiarios del programa.
17. Los entes obligados deberán hacer pública la información relativa a montos y destinatarios privados de recursos públicos, así como los informes que éstos rindan sobre el uso de dichos recursos.
18. Los permisos, autorizaciones y concesiones otorgados, especificando sus titulares, montos, plazos, objeto y finalidad.
19. Las contrataciones y adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme, detallando en cada caso:
 - a) Objeto.
 - b) Monto.
 - c) Nombre y características de la contraparte.
 - d) Plazos de cumplimiento y ejecución del mismo.
 - e) La forma en que se contrató, ya sea por medio de licitación o concurso, público o por invitación, libre gestión, contratación directa, mercado bursátil o cualquier otra regulada por la ley.
 - f) Detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.
20. Los registros a que se refieren los artículos 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
21. Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas existentes en el ámbito de competencia de cada institución, de las modalidades y resultados del uso de dichos mecanismos.
22. El informe de los indicadores sobre el cumplimiento de esta ley que diseñe y aplique el Instituto.
23. La información estadística que generen, protegiendo la información confidencial.
24. Los organismos de control del Estado publicarán el texto íntegro de sus resoluciones ejecutoriadas, así como los informes producidos en todas sus jurisdicciones.
25. Los órganos colegiados deberán hacer públicas sus actas de sesiones ordinarias y extraordinarias en lo que corresponda a temas de presupuesto, administración y cualquier otro que se estime conveniente, con excepción a aquellos aspectos que se declaren reservados de acuerdo a esta ley.

Información oficiosa de los Concejos Municipales

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

Formas de divulgación

Art. 18. La información oficiosa a que se refiere este capítulo deberá estar a disposición del público a través de cualquier medio, tales como páginas electrónicas, folletos, periódicos u otras publicaciones, o secciones especiales de sus bibliotecas o archivos institucionales.

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

Deberes de los entes obligados

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

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

Unidades de Acceso a la Información Pública

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

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

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

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

Solicitud de información

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

La solicitud deberá contener:

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

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

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

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

observaciones en un plazo de cinco días desde su notificación, deberá presentar nueva solicitud para reiniciar el trámite.

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

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

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

Asistencia al solicitante

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

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

Enlace

Artículo.- 69. El Oficial de Información será el vínculo entre el ente obligado y el solicitante, y responsable de hacer las notificaciones a que se refiere esta ley. Además, deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias en la dependencia o entidad a fin de facilitar el acceso a la información.

Transmisión de solicitud a unidad administrativa

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

Plazos de respuesta

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

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

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

Nombramiento del Oficial de Información

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

Publicidad y Funcionamiento de Archivos Públicos

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

LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL

Objeto de la Ley

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública del Estado y del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la misma.

Ámbito de Aplicación

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

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

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

Definiciones

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

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

Principios de la Ética Pública

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

a) Supremacía del Interés Público.

Anteponer siempre el interés público sobre el interés privado.

b) Probidad

Actuar con integridad, rectitud y honradez.

c) Igualdad

Tratar a todas las personas por igual en condiciones similares.

d) Imparcialidad

Proceder con objetividad en el ejercicio de la función pública.

e) Justicia

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

f) Transparencia

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

g) Responsabilidad

Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público.

h) Legalidad

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

i) Lealtad

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

j) Decoro

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

k) Eficiencia

Cumplir los objetivos institucionales al menor costo posible.

l) Eficacia

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

m) Rendición de cuentas

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

Deberes Éticos

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

- a) Utilizar los bienes, fondos, recursos públicos o servicios contratados únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales para los cuales están destinados.

- b) Denunciar ante el Tribunal de Ética Gubernamental o ante la Comisión de Ética Gubernamental respectiva, las supuestas violaciones a los deberes o prohibiciones éticas contenidas en esta Ley, de las que tuviere conocimiento en el ejercicio de su función pública.
- c) Excusarse de intervenir o participar en asuntos en los cuales él, su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio, tengan algún conflicto de interés.

Comisiones de Ética Gubernamental

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

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

Forma de Integrar las Comisiones

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

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

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

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

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

Funciones de las Comisiones de Ética

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

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

LEY DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Artículo 106.- Declaratoria de interés público y nacional.

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

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

Artículo 107.- Deber de colaboración

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

Artículo 115.- Definición y objetivo

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

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

Artículo 154.- Establecimiento de los comités locales y asistencia

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

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

LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.

OBJETO

Artículo 1.- El objeto de la presente ley es establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular.

CAMPO DE APLICACIÓN, COMPETENCIA Y DEFINICIONES.

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

Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.

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

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

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

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

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

INFRACCIONES DE PARTE DE LOS EMPLEADORES

Artículo 79.- Se consideran infracciones graves las siguientes:

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

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

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

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

LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Objeciones a Órdenes Superiores

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

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

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

Contenido.

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

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

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

Responsabilidad Administrativa

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

Responsabilidad subsidiaria

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

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

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

Responsabilidad por acción u omisión

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

LEY MARCO PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS.

OBJETO.

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto la instauración de normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios, basándose en la armonía, respeto, tranquilidad, solidaridad y la resolución alternativa de conflictos si fuere necesario.

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

FINALIDAD.

Artículo 2.- La presente Ley tiene por finalidad:

- a) Generar una nueva cultura ciudadana que busque incrementar el respeto entre las personas así como el cumplimiento de las leyes y normas de convivencia, la resolución pacífica y alternativa de sus conflictos de convivencia;

- b) Fomentar y estimular la participación cívica y la convivencia entre los habitantes de los distintos municipios del país;
- c) Mejorar, fortalecer y adecuar progresiva y permanentemente los servicios municipales, que contribuyan a la convivencia y seguridad local, coadyuvando al desarrollo de los municipios; y,
- d) Impulsar la coordinación, cooperación y concertación entre los municipios, las instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, empresa privada y población en general, con el propósito de potenciar y ejecutar programas y proyectos comunes para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

PRINCIPIOS RECTORES.

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

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

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

ENCARGADOS DE HACER CUMPLIR LA LEY.

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

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

CONCEJOS MUNICIPALES.

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

- a) Aprobar sus propias ordenanzas y políticas que contribuyan a la convivencia ciudadana, en el marco de la presente Ley y apegadas a su realidad local;
- b) Autorizar y legalizar comités, mesas interinstitucionales y sociales que contribuyan a la prevención de la violencia y convivencia ciudadana;
- c) Promover campañas, talleres y capacitaciones para difundir los principios, valores y finalidad de la presente ley.
- d) Resolver el recurso de apelación.
- e) Nombrar al Delegado Contravencional Municipal, propietario y suplente;
- f) Crear dentro del presupuesto anual municipal, la partida respectiva para el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal; y
- g) Revisar periódicamente el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal.

ALCALDE.

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

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

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

DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL.

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

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

Los mencionados en el inciso anterior, podrán realizar sus horas sociales o en su caso convalidar las prácticas profesionales, de las carreras afines con el cumplimiento del Delegado, para lo cual los Concejos Municipales deberán celebrar los convenios respectivos con las instituciones de educación superior o la Corte Suprema de Justicia.

ATRIBUCIONES DEL DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL.

Artículo 11.- Las atribuciones del Delegado, son:

- a) Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos;
- b) Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el Delegado podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores;
- c) Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere;
- d) Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, las cuales podrán realizarse por cualquier medio por personas naturales o jurídicas;
- e) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador;
- f) Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal;

- g) Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto;
- h) Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana;
- i) Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas;
y,
- j) Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Concejo Municipal o cuando éste, así lo estime conveniente.

DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.

Artículo 14.- Corresponderá al Cuerpo de Agentes Municipales:

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

TIPOS DE SANCIONES.

Artículo 28.- El incumplimiento por persona natural o jurídica de las normas de convivencia establecidas en la presente Ley, darán lugar a contravención, que deberán ser ventiladas por el Delegado de cada municipio y se basarán en el debido procedimiento administrativo sancionatorio, para la imposición de cualquiera de las sanciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

Artículo 38.- Todo conflicto entre ciudadanos que sea establecido como contravención en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, podrán ser resueltos por la vía de la resolución alternativa de conflictos, procurando la mediación, conciliación o la reparación del daño.

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

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

- a) Coordinar los mecanismos y procedimientos entre los municipios, las gobernaciones departamentales y las entidades encargadas de la aplicación de la presente Ley;

- b) Construcción de infraestructura, ornato, limpieza y restablecimiento de espacios y lugares públicos de recreación de sus localidades; y,
- c) Los Concejos Municipales deberán aprobar o adecuar las ordenanzas municipales para el desarrollo de las normas de convivencia de su localidad.

LEY DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES

Artículo 1.-

Inciso Segundo:

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

Inciso Tercero:

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

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

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

Su ubicación deberá ser adecuada a los fines mencionados.

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

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

El Reglamento respectivo establecerá las excepciones del caso;

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

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

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

Artículo 5.- Las personas o instituciones que hubieren obtenido la aprobación a que alude el Art. 1 de esta Ley, estarán en la obligación de dar aviso por escrito, dentro de los ocho días hábiles subsiguientes, al Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano o a la respectiva Municipalidad, según el caso, para fines de supervigilancia técnica, de las correspondientes fechas en que habrán de dar comienzo a la realización de las obras respectivas. El no cumplimiento de la obligación anterior hará incurrir a los infractores en una multa del 25% del valor del terreno a parcelar o urbanizar incluyendo el valor de la construcción, si fuere el caso; multa que será exigible por los Municipios de conformidad a Leyes y Reglamentos. Si las obras no se estuvieren realizando de conformidad a los planos,

especificaciones aprobados, se podrá ordenar su suspensión y corrección, y si ya se hubieren llevado a efecto, se podrá ordenar su demolición a costa del infractor.

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

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

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

Cuando el Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano o las Alcaldías Municipales soliciten el auxilio de los distintos cuerpos de seguridad para el cumplimiento de sus resoluciones o para evitar infracciones a la presente Ley o cualesquiera otras leyes, reglamentos relativos a construcciones, urbanizaciones, parcelaciones o a cualquier otro desarrollo físico, se les proporcionará de inmediato; también deberán colaborar con esa misma finalidad el resto de las instituciones gubernamentales, edilicias o autónomas involucradas en el desarrollo urbano.

LEY DE ESPECIAL DE LOTIFICACIONES Y PARCELACIONES PARA USO HABITACIONAL.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

- a) Los proyectos clasificados como urbanizaciones completas tipo 1 y 2, de conformidad a lo establecido en el Art. 47 del Reglamento de la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales;
- b) Las parcelaciones financiadas, desarrolladas o propiedad del Estado, Instituciones públicas, gobiernos locales en el marco de sus atribuciones y las que se rijan por las leyes relacionadas con la reforma agraria;
- c) La excepción establecida en el presente Artículo no aplicará, cuando los Gobiernos Locales, sean quienes comercialicen los lotes o parcelas.
- d) Las ubicadas en reservas forestales y áreas naturales protegidas y las que se encuentren en área frágil de conformidad a lo establecido en la Ley de Medio Ambiente;
- e) Las ubicadas en zonas arqueológicas o identificadas como patrimonio cultural;
- f) Las ubicadas en derechos de vía de conformidad con la ley respectiva;
- g) Las ubicadas en zonas de protección, en ríos, quebradas y zonas de riesgo;
- h) Las ubicadas en la zona costero marina;
- i) Los tugurios y zonas marginales;
- j) Las invasiones, usurpaciones y otras situaciones que constituyan una violación al derecho de propiedad, incluyendo la posesión de mala fe; y
- k) Todas las lotificaciones o parcelaciones que no tengan uso habitacional.

OBLIGACIÓN DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

por medio de acuerdos interinstitucionales, con la presencia de delegados de las instituciones intervinientes.

REPORTE AL MUNICIPIO

Artículo 16.- Los documentos privados debidamente autenticados o los contratos para la adquisición de lotes, deberán ser remitidos en copia por los desarrolladores parcelarios, al municipio en que se encuentre ubicada la lotificación, dentro de los 90 días subsiguientes al de su otorgamiento a efecto de crear el Registro correspondiente y actualización del Registro de Catastro.

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

LEY DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL DE EL SALVADOR.

Ámbitos Territoriales

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

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

Ámbito Local

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

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

De la Modificación en la Conformación de las Micro Regiones

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

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

Características de la Organización

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

Integración

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

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

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

Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial

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

Los Consejos Departamentales estarán integrados por:

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

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

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

Los Alcaldes que integran los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, serán electos entre los alcaldes y alcaldesas de cada departamento, de manera proporcional al número de votos que haya obtenido para Concejos Municipales del departamento, cada Instituto Político que haya acreditado alcaldes en la misma, según conste en el acta correspondiente que haya autorizado el Tribunal Supremo Electoral. Los seis Alcaldes que resulten electos a su vez, elegirán entre ellos al Vice Coordinador del Consejo Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.

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

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

Atribuciones de los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial

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

- 1) Formular, coordinar e impulsar la ejecución de la estrategia departamental de ordenamiento y desarrollo territorial.

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

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

Ámbito Local

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

Asociaciones Micro Regionales

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

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

Atribuciones

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

- 1) Coordinar e impulsar la formulación, aprobación y ejecución de los Planes Locales siguientes:
 - a) Planes municipales o micro regionales de ordenamiento y desarrollo territorial.
 - b) Planes parciales y esquemas municipales.
- 2) Conferir carácter legal a los planes por medio de ordenanzas municipales.
- 3) Conocer, revisar y dictaminar sobre los planes locales del municipio o de la micro región.
- 4) Asegurar la adecuación de los planes locales del municipio o de la micro región a las previsiones del plan departamental correspondiente.
- 5) Someter los planes locales, ordenanzas y sus enmiendas a un proceso amplio de divulgación y consulta territorial, de acuerdo al Título IX del Código Municipal y de la presente ley.
- 6) Conocer y pronunciarse sobre la adecuación de los planes locales a los proyectos de infraestructura de importancia nacional y departamental.
- 7) Asegurar la preservación de las áreas de reserva establecidas en los planes de ordenamiento y desarrollo territorial y en la respectiva legislación vigente.
- 8) Prestar los servicios de tramitación y permisos de construcción, urbanización y lotificación directamente o a través del Comité Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, previo al establecimiento de contratos o convenios.
- 9) Cumplir con las demás atribuciones de ordenamiento y desarrollo territorial establecidas en la legislación secundaria vigente.

Definición

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

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

Contenido

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

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

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

- a) Zonas urbanas: Comprenden las áreas que cuentan con las infraestructuras y servicios propios de los núcleos urbanos o se hallan ocupadas por la edificación en la forma prevista en este artículo. Las zonas urbanas podrán ser consolidadas y no consolidadas, así:
 - I. Zonas urbanas consolidadas: Tendrán esta naturaleza las zonas urbanas que cuenten con infraestructuras y servicios de vialidad, alumbrado, abastecimiento de aguas, evacuación de aguas lluvias y saneamiento, con características suficientes para servir al conjunto de la zona, dando servicio a una proporción de su superficie no inferior al porcentaje que reglamentariamente se establezca.
 - II. Zonas urbanas no consolidadas: Tendrán esta naturaleza las que cuenten con edificación cuando a pesar de no disponer de las infraestructuras y servicios a que se refiere el epígrafe anterior, la densidad de terrenos edificados alcance por lo menos el porcentaje que reglamentariamente se establezca.
- b) Zonas urbanizables: Son las que los planes de ordenamiento y desarrollo territorial clasifiquen de esta forma por considerarlas susceptibles y apropiadas para sus transformaciones urbanísticas, en atención a las necesidades de desarrollo urbano de la población.
 - I. Zonas especiales para vivienda de interés social: Se reservan espacios para desarrollar vivienda para hogares de menores recursos económicos, con requerimientos especiales de densidad habitacional, infraestructura de servicios básicos y equipamiento. Estas zonas contarán con un reglamento especial.
- c) Zonas rurales: Comprenden el conjunto del espacio rural con aprovechamientos primarios y para las que no se contempla su transformación urbanística a corto y mediano plazo.
- d) Zonas no urbanizables: Están constituidas por aquellas áreas que se excluyen de posibles procesos de urbanización o transformación territorial en razón a la protección de los servicios ambientales que prestan y de sus valores naturales, productivos, culturales, de protección o reserva de infraestructuras, la existencia de limitaciones derivadas de la protección frente a riesgos naturales o cualesquiera otras establecidas por la ley o justificadamente, por los instrumentos de planificación.

- 2) Localización de servicios públicos y equipamientos urbanos generales al servicio del conjunto de todo el municipio o ámbitos superiores y de aquellos que constituyen elementos esenciales de las redes locales. Incluirán como mínimo las relativas a:
 - a) Red vial y transportes.
 - b) Abastecimiento, drenaje y saneamiento de aguas.
 - c) Gestión de desechos sólidos urbanos.
 - d) Equipamiento urbano, incluyendo equipamientos recreativos como parques municipales y zonas verdes y el destinado a fines educativos, culturales, sanitarios, de recreación, esparcimiento y similares al servicio de la población.
- 3) Previsiones relativas al desarrollo rural en el marco de los lineamientos establecidos por las instituciones competentes.
- 4) Normas y estándares de urbanización, lotificación y edificación, como mínimo en los temas de:
 - a) Densidad habitacional.
 - b) Equipamientos recreativos municipales.
 - c) Equipamientos sociales.
 - d) Edificabilidad.
 - e) Ocupación.
 - f) Unidades mínimas de actuación.
- 5) Previsiones para su desarrollo en zonas urbanas no consolidadas o de expansión urbana.

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

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

- 6) Previsiones de actuación en zonas rurales.

Las zonas rurales acogerán actuaciones de producción agropecuaria y agro industrial, así como las de transformación urbanística limitada, a fines de posibilitar el desarrollo de áreas residenciales de baja

densidad, de proyectos turísticos y recreativos; así como de equipamientos y actuaciones que encuentren adecuada localización en entornos rurales, tales como centros educativos o de investigación, centros sanitarios o asistenciales especiales y similares. Estos proyectos podrán autorizarse cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a) Que la actuación no suponga una transformación paisajística que impacte negativamente sobre su entorno rural;
 - b) Que se garantice el mantenimiento de la masa arbórea en el ámbito de la actuación;
 - c) Que se garantice la protección de los recursos hídricos, especialmente las fuentes superficiales, las zonas de recarga acuífera y los mantos subterráneos;
 - d) Que se resuelvan por parte del titular de la obra la conexión con los sistemas generales y en su caso, se garantice la mejora de los mismos cuando éstos resulten insuficientes o inadecuados para atender las nuevas demandas derivadas del proyecto;
 - e) Que se garantice la instalación y mantenimiento de sistemas de saneamiento por tubería, con plantas de tratamiento adecuadas a las necesidades de la actuación y a las características naturales del entorno;
 - f) Que la edificabilidad bruta de la actuación no supere el índice de 0,1 m² de techo edificado sobre la superficie total de la actuación.
- 7) Previsiones para la gestión del proceso de desarrollo; incluyendo, en su caso, la adscripción de zonas verdes u otros equipamientos a terrenos o ámbitos de desarrollo específicos a los efectos de su obtención mediante cesiones.
 - 8) Régimen aplicable a los edificios e instalaciones existentes que se hallen fuera de ordenación por resultar disconformes con el nuevo planeamiento, en los que no podrán realizarse otras obras que las expresamente previstas en el plan. En defecto de previsión expresa en el planeamiento no podrán realizarse otras obras más que las de reparación y conservación ordinaria, quedando excluidas las de consolidación, ampliación o mejora.
 - 9) Procedimientos y criterios para solicitar y realizar cambios dentro de la zonificación del plan. Definiendo un sistema de compensación al municipio, cuando se solicite un cambio de zona no urbanizable o rural a zona de expansión urbana.
 - 10) Procedimientos y/o trámites para la obtención de permisos para construcción, urbanización y lotificación así como cambios de zonificación y usos del suelo.
 - 11) Definición de zonas sujetas a planes parciales, en aquellos lugares susceptibles a cambios importantes de usos del suelo y/o inversión pública y privada.

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

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

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

Exigencia de Planificación

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

Obtención de Terrenos para Infraestructuras y Equipamientos

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

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

Medidas Cautelares

Artículo 93.- El Concejo Municipal o Concejos Municipales competentes, en coordinación con la Fiscalía General de la República, podrán ordenar en cualquier momento desde que tengan conocimiento de la

presunta infracción, la adopción de medidas cautelares destinadas a impedir la continuación de las mismas y limitar los posibles daños y perjuicios.

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

2.18 LEY DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO.

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto regular, registrar y controlar los servicios propios de seguridad de los órganos fundamentales del Gobierno y de las demás instituciones del Estado, inclusive las oficiales autónomas y las municipalidades; así como también la contratación de servicio privados con empresas que presten esta clase de bien.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. Ser salvadoreño o residente por más de cinco años de permanencia en el país;
- b. Ser mayor de 18 años de edad;
- c. Poseer como mínimo un nivel de estudios no menor a sexto grado;
- d. Estar en buen estado de salud mental y en condiciones físicas aceptables para la función que desempeñará conforme a certificación médica;
- e. Presentar constancias de carencia de antecedentes penales y policiales;
- f. Estar en pleno goce de sus derechos de ciudadano;

- g. Someterse y superar un examen psicotécnico en la Academia Nacional de Seguridad Pública, como requisito de ingreso al respectivo curso de capacitación;
- h. Recibir y aprobar un curso de capacitación impartido por la Academia Nacional de Seguridad Pública; e
- i. Cuando usaren armas de fuego deberán poseer la correspondiente licencia;

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 2.- Objeto de la Ley

La presente ley es fundamento de la Política del Estado en la materia; y como tal, está obligado a su cumplimiento. Su objeto es crear las bases jurídicas explícitas que orientarán el diseño y ejecución de las políticas públicas que garantizarán la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres, sin ningún tipo de discriminación, en el ejercicio y goce de los derechos consagrados legalmente. A tal fin, la presente ley como fundamento de la Política del Estado:

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

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación

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

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

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

Artículo 9.- Alcance del Principio de Transversalidad

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

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

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

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

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

Artículo 13.- Presupuestos de Género

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

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

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

Artículo 28.- Persona Adulta Mayor

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

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

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

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

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

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

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

- a) La participación en la elaboración, en la decisión y en la ejecución de los planes y políticas de desarrollo rural a través de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Participación e integración en organizaciones comunitarias y productivas, remuneración justa, indemnizaciones, beneficios laborales y de seguridad social en igualdad con los hombres.

- c) El acceso de las mujeres a sistemas de apoyo agrario con la finalidad de promover la igualdad de las mismas en los beneficios del desarrollo rural.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

el salvador, COMURES, y de otras entidades nacionales de naturaleza jurídica similar, cuyo porcentaje deberá de aplicarse al 20% asignado para gastos de funcionamiento de cada municipio. (11)

LEY REGULADORA DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO MUNICIPAL.

Artículo 1.- la presente ley tiene por objeto establecer los requisitos que deben satisfacerse para la contratación, registro y control de las obligaciones financieras que constituyen la deuda pública municipal.

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

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

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

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

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

Artículo 6.- Toda gestión de deuda pública municipal, deberá ir acompañada de su respectiva categorización emitida por el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en base a los siguientes parámetros:

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

Ingresos corrientes sobre egresos corrientes.

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

1 .7 menos deuda municipal total sobre ingresos operacionales.

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

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

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

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

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

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

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

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

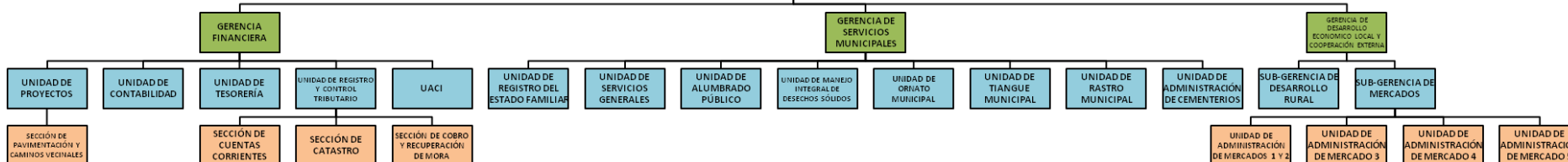
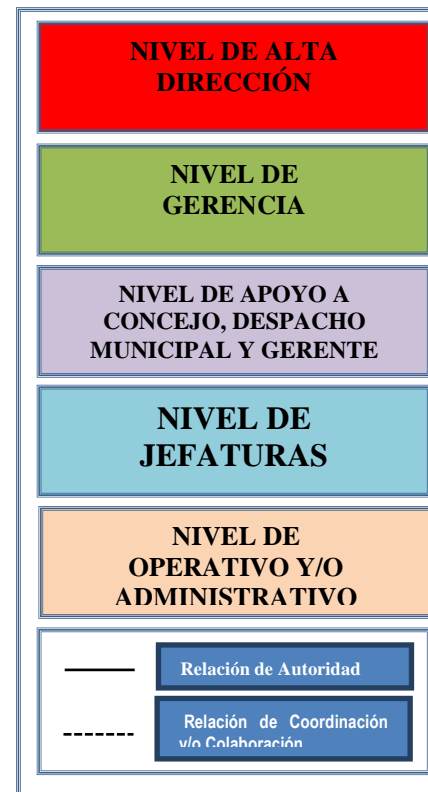
En ningún caso la municipalidad con ahorro operacional o índice de solvencia negativo, podrá contratar crédito, con excepción de aquellos que le permitan reestructurar sus pasivos.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

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

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL



Elaborado por: **EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL**
 Aprobado: **Acuerdo N°-----; Acta N° ----- de fecha -----**

NIVELES FUNCIONARIALES

El presente manual es de aplicación a todo el personal de la Municipalidad de Zacatecoluca, 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**

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

- **Nivel Técnico**

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

- **Nivel de Soporte Administrativo**

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

- **Nivel Operativo**

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

CATAGORIAS

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

CATEGORÍAS	3^a	2^a	1^a
<ul style="list-style-type: none">❖ Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.❖ La 3^a categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2^a categoría el nivel intermedio y la 1^a el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.❖ Cada categoría operará de forma que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.❖ 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.❖ Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estará determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.❖ La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.			

DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES

NIVELES Y CARGOS				
FUNCIONARIOS NO COMPRENDIDOS EN LA CAM	FUNCIONARIOS COMPRENDIDOS EN LA CAM, A NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TÉCNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
<i>Concejal</i>				
<i>Miembro de Comisión Municipal</i>				
<i>Síndico Municipal</i>			<i>Secretaria de Sindicatura</i>	
<i>Auditor Interno</i>			<i>Auxiliar de Auditoría Interna</i>	
<i>Auditor Externo</i>				
<i>Secretario Municipal</i>			<i>Auxiliar de Secretaría</i>	
<i>Miembro de la Comisión de la Carrera Administrativa</i>				
<i>Alcalde Municipal</i>			<i>Recepcionista de Despacho</i>	
			<i>Secretario/a de Despacho</i>	
		<i>Oficial de Acceso a la Información Pública</i>	<i>Auxiliar de Acceso a la Información</i>	
		<i>Jurídico Municipal</i>	<i>Auxiliar Jurídico</i>	
<i>Director de Cuerpo de Agentes Municipales de Zacatecoluca</i>			<i>Secretaria de CAMZ</i>	<i>Agente de CAMZ</i>
	<i>Jefe de la Unidad Ambiental Municipal</i>	<i>Inspector Ambiental</i>	<i>Secretaria de la Unidad Ambiental Municipal</i>	
		<i>Jefe de Relaciones Públicas y Comunicaciones</i>	<i>Auxiliar de Relaciones Públicas y Comunicaciones</i>	
		<i>Jefe de Participación Comunitaria</i>	<i>Secretaria de Participación Comunitaria</i>	<i>Organizador Comunal</i>
		<i>Jefe de Principios y Valores</i>	<i>Secretaria de Principios y Valores</i>	
		<i>Jefe de la Unidad de la Mujer y Equidad de Género</i>	<i>Secretaria de la Unidad de la Mujer y Equidad de Género</i>	
	<i>Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano</i>	<i>Técnico de Desarrollo Urbano</i>	<i>Secretaria de Desarrollo Urbano</i>	
		<i>Jefe de la Unidad de Recreación, Cultura y Deporte</i>	<i>Auxiliar de Recreación, Cultura y Deporte</i>	

		<i>Registrador Municipal de la Carrera Administrativa</i>	<i>Auxiliar de RMCA</i>	
<i>Gerente General</i>			<i>Secretaria de Gerencia General</i>	
		<i>Jefe de Recursos Humanos</i>	<i>Auxiliar de Recursos Humanos</i>	
<i>Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional</i>				
	<i>Jefe de Mantenimiento de Equipo Informático</i>	<i>Técnico de Mantenimiento de Equipo Informático</i>		
		<i>Jefe de Archivo General</i>		<i>Colaborador de Archivo General</i>
<i>Gerencia Financiera</i>			<i>Secretaria de Gerencia Financiera</i>	
	<i>Jefe de Unidad de Proyectos</i>	<i>Técnico de Proyectos</i>	<i>Secretaria de la Unidad de Proyectos</i>	<i>Maestro de Obra</i>
		<i>Encargado de Pavimentación y Caminos Vecinales</i>		<i>Auxiliar de Obra</i>
		<i>Contador Municipal</i>	<i>Auxiliar de Contabilidad</i>	
<i>Tesorero Municipal</i>			<i>Auxiliar de Tesorería</i>	
			<i>Cajero/a</i>	
	<i>Jefe de Registro y Control Tributario</i>		<i>Secretaria de Registro y Control Tributaria</i>	
		<i>Jefe de Cuentas Corrientes</i>	<i>Auxiliar de Cuentas Corrientes</i>	
		<i>Jefe de Catastro</i>	<i>Auxiliar de Catastro</i>	<i>Inspector de Catastro</i>
		<i>Jefe de Cobro y Recuperación de Mora</i>		<i>Notificador</i>
				<i>Gestor de Cobros</i>
<i>Jefe de la UACI</i>			<i>Auxiliar de la UACI</i>	
			<i>Bodeguero</i>	
<i>Gerente de Servicios Municipales</i>			<i>Secretaria de Servicios Municipales</i>	
	<i>Registrador del Estado Familiar</i>	<i>Registrador Auxiliar del Estado Familiar</i>	<i>Auxiliar del Registro del Estado Familiar</i>	
		<i>Jefe de Servicios Generales</i>		<i>Mensajero</i>
			<i>Motorista</i>	
			<i>Ordenanza</i>	
			<i>Fontanero</i>	
		<i>Auxiliar de Servicios Generales</i>		
	<i>Jefe de Alumbrado Público</i>	<i>Electricista</i>		<i>Auxiliar de Electricista</i>
		<i>Jefe de Manejo Integral de Desechos Sólidos</i>		<i>Supervisor de Recolección de Desechos Sólidos</i>
				<i>Motorista de</i>

				<i>Camión Recolector</i>	
				<i>Recolector de Desechos</i>	
				<i>Supervisor de Barrido de Calles y Avenidas</i>	
				<i>Barrendero</i>	
		<i>Jefe de Ornato Municipal</i>		<i>Auxiliar de Ornato Municipal</i>	
		<i>Administrador de Tiangué Municipal</i>	<i>Auxiliar de Tiangué Municipal</i>	<i>Revisor de Ganado</i>	
			<i>Encargado de Limpieza del Tiangué Municipal</i>		
	<i>Administrador de Rastro Municipal</i>		<i>Encargado de Limpieza del Rastro Municipal</i>		
	<i>Administrador de Cementerios</i>	<i>Auxiliar de Administración de Cementerios</i>	<i>Sepulturero</i>		
<i>Gerente de Desarrollo Económico local y Cooperación Externa</i>			<i>Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa</i>		
	<i>Sub-Gerente de Desarrollo Rural</i>		<i>Secretaria de la Sub-Gerencia de Desarrollo Rural</i>		
	<i>Sub-Gerente de Mercados</i>			<i>Secretaria de Sub-Gerencia de Mercados</i>	
		<i>Administrador de Mercados 1 y 2</i>	<i>Secretaria de Mercados 1 y 2</i>	<i>Colector</i>	
		<i>Administrador de Mercado 3</i>	<i>Secretaria de Mercado 3</i>	<i>Colector</i>	
		<i>Administrador de Mercado 4</i>	<i>Secretaria de Mercado 4</i>	<i>Colector</i>	
		<i>Administrador de Mercado 5</i>	<i>Secretaria de Mercado 5</i>	<i>Colector</i>	

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

CATÁLOGO DE CARGOS Y CATEGORÍAS

NIVEL GERENCIAL	CODIGO DE UNIDAD	CODIGO DE SECCIÓN	GERENCIAS, UNIDADES Y SECCIONES	CODIGO DE CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
01	0100	010000	Concejo Municipal	01000001	Concejales	Dirección	N/A
	0101	010100	Comisiones Municipales	01010001	Miembro de Comisión Municipal	Asesora/Técnica	N/A
	0102	010200	Sindicatura Municipal	01020001	Síndico Municipal	Dirección/Técnico	N/A
				0102000101	Secretaria de Sindicatura	Soporte Administrativo	3ª
	0103	010300	Unidad de Auditoría Interna	01030001	Auditor Interno	Dirección	N/A
				0103000101	Auxiliar de Auditoría Interna	Soporte Administrativo	3ª
	0104	010400	Auditoría Externa	01040001	Auditor Externo	Técnica/Asesora	N/A
	0105	010500	Secretaría Municipal	01050001	Secretario Municipal	Técnico/Asesor	N/A
0105000101				Auxiliar de Secretaría	Soporte Administrativo	3ª	
0106	010600	Comisión de la Carrera Administrativa	01060001	Miembro de la Comisión de la Carrera Administrativa	Técnica/Asesora	N/A	
02	0200	020000	Despacho Municipal	02000001	Alcalde Municipal	Dirección	N/A
				0200000101	Recepcionista del Despacho	Soporte Administrativo	3ª
				0200000102	Secretario/a de Despacho	Soporte Administrativo	3ª
	0201	020100	Unidad de Acceso a la Información Pública	02010001	Oficial de Acceso a la Información Pública	Técnico	3ª
				0201000101	Auxiliar de Acceso a la Información	Soporte Administrativo	3ª

	0202	020200	Unidad Jurídica	02020001	Jurídico Municipal	Técnico	3 ^a
				0202000101	Auxiliar Jurídico	Soporte Administrativo	3 ^a
	0203	020300	Unidad de Cuerpo de Agentes Municipales de Zacatecoluca	02030001	Director de Cuerpo de Agentes Municipales de Zacatecoluca	Dirección	N/A
				0203000101	Secretaria de CAMZ	Soporte Administrativo	3 ^a
				0203000102	Agente de CAMZ	Operativo	3 ^a
	0204	020400	Unidad Municipal Ambiental	02040001	Jefe de la Unidad Ambiental Municipal	Dirección	3 ^a
				0204000101	Inspector Ambiental	Técnico	3 ^a
				0204000102	Secretaria de la Unidad Ambiental Municipal	Soporte Administrativo	3 ^a
	0205	020500	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones	02050001	Jefe de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Técnico	3 ^a
				0205000101	Auxiliar de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Soporte Administrativo	3 ^a
	0206	020600	Unidad de Participación Comunitaria	02060001	Jefe de Participación Comunitaria	Técnico	3 ^a
				0206000101	Secretaria de Participación Comunitaria	Soporte Administrativo	3 ^a
				0206000102	Organizador Comunal	Operativo	3 ^a
	0207	020700	Unidad de Principios y Valores	02070001	Jefe de Principios y Valores	Técnico	3 ^a
				0207000101	Secretaria de Principios y Valores	Soporte Administrativo	3 ^a
	0208	020800	Unidad de la Mujer y Equidad de Género	02080001	Jefe de la Unidad de la Mujer y Equidad de Género	Técnico	3 ^a

				0208000101	Secretaria de la Unidad de la Mujer y Equidad de Género	Soporte Administrativo	3ª
	0209	020900	Unidad de Desarrollo Urbano	02090001	Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano	Dirección	3ª
				0209000101	Técnico de Desarrollo Urbano	Técnico	3ª
				0209000102	Secretaria de Desarrollo Urbano	Soporte Administrativo	3ª
	0210	021000	Unidad de Recreación, Cultura y Deporte	02100001	Jefe de la Unidad de Recreación, Cultura y Deporte	Técnico	3ª
				0210000101	Auxiliar de Recreación, Cultura y Deporte	Soporte Administrativo	3ª
	0211	021100	Unidad de Registro Municipal de la Carrera Administrativa	02110001	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa	Técnico	3ª
				0211000101	Auxiliar de RMCA	Soporte Administrativo	3ª
03	0300	030000	Gerente General	03000001	Gerente General	Dirección	N/A
				0300000101	Secretaria De Gerencia General	Soporte Administrativo	3ª
	0301	030100	Unidad de Recursos Humano	03010001	Jefe de Recursos Humanos	Técnico	3ª
				0301000101	Auxiliar de Recursos Humanos	Soporte Administrativo	3ª
	0302	030200	Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional	03020001	Miembro del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional	Técnica/Asesora	N/A
	0303	030300	Unidad de Mantenimiento de Equipo Informático	03030001	Jefe de Mantenimiento de Equipo Informático	Dirección	3ª
				0303000101	Técnico de Mantenimiento de Equipo Informático	Técnico	3ª
	0304	030400	Unidad de Archivo General	03040001	Jefe de Archivo General	Técnico	3ª

				0304000101	Colaborador de Archivo General	Operativo	3ª
0305	030500	Gerencia Financiera		03050001	Gerente Financiero	Dirección	N/A
				0305000101	Secretaria de Gerencia Financiera	Soporte Administrativo	3ª
	03050001	Unidad de Proyectos		0305000101	Jefe de Unidad de Proyectos	Dirección	3ª
				030500010101	Técnico de Proyectos	Técnico	3ª
				030500010102	Secretaria de la Unidad de Proyectos	Soporte Administrativo	3ª
				030500010103	Maestro de Obra	Operativo	3ª
				030500010104	Auxiliar de Obra	Operativo	3ª
				0305000101	Sección de Pavimentación y Caminos Vecinales	030500010101	Encargado de Pavimentación y Caminos Vecinales	Técnico	3ª
	03050002	Unidad de Contabilidad		0305000201	Contador Municipal	Técnico	3ª
				030500020101	Auxiliar de Contabilidad	Soporte Administrativo	3ª
	03050003	Unidad de Tesorería		0305000301	Tesorero Municipal	Dirección Técnica	N/A
				030500030101	Auxiliar de Tesorería	Soporte Administrativo	3ª
				030500030102	Cajero/a	Soporte Administrativo	3ª
	03050004	Unidad de Registro y Control Tributario		0305000401	Jefe de Registro y Control Tributario	Dirección	3ª
				030500040101	Secretaria de Registro y Control Tributario	Soporte Administrativo	3ª

		0305000401	Sección de Cuentas Corrientes	030500040101	Jefe de Cuentas Corrientes	Técnico	3ª
				03050004010101	Auxiliar de Cuentas Corrientes	Soporte Administrativo	3ª
		0305000402	Sección de Catastro	030500040201	Jefe de Catastro	Técnico	3ª
				03050004020101	Auxiliar de Catastro	Soporte Administrativo	3ª
				03050004020102	Inspector de Catastro	Operativo	3ª
		0305000403	Sección de Cobro y Recuperación de Mora	030500040301	Jefe de Cobro y Recuperación de Mora	Técnico	3ª
				03050004030101	Notificador	Operativo	3ª
				03050004030102	Gestor de Cobro	Operativo	3ª
		03050005	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	0305000501	Jefe de la UACI	Dirección/Técnico	N/A
	030500050101			Auxiliar de la UACI	Soporte Administrativo	3ª	
	030500050102			Bodeguero	Soporte Administrativo	3ª	
	0306	030600	Gerencia de Servicios Municipales	03060001	Gerente de Servicios Municipales	Dirección	N/A
				0306000101	Secretaria de Servicios Municipales	Soporte Administrativo	3ª
		03060001	Unidad de Registro del Estado Familiar	0306000101	Registrador del Estado Familiar	Dirección	3ª
				030600010101	Registrador Auxiliar del Estado Familiar	Técnico	3ª
030600010102				Auxiliar del Registro del Estado Familiar	Soporte Administrativo	3ª	

	03060002	Unidad de Servicios Generales	0306000201	Jefe de Servicios Generales	Técnico	3ª
			030600020101	Mensajero	Operativo	3ª
			030600020102	Motorista	Operativo	3ª
			030600020103	Ordenanza	Operativo	3ª
			030600020104	Fontanero	Operativo	3ª
			030600020105	Auxiliar de Servicios Generales	Operativo	3ª
	03060003	Unidad de Alumbrado Público	0306000301	Jefe de Alumbrado Público	Dirección	3ª
			030600030101	Electricista	Técnico	3ª
			030600030102	Auxiliar de Electricista	Operativo	3ª
	03060004	Unidad de Manejo Integral de Desechos Sólidos	0306000401	Jefe de Manejo Integral de Desechos Sólidos	Técnico	3ª
			030600040101	Supervisor de Recolección de Desechos Sólidos	Operativo	3ª
			030600040102	Motorista de Camión Recolector	Operativo	3ª
			030600040103	Recolector	Operativo	3ª
			030600040104	Supervisor de Barrido de Calles y Avenidas	Operativo	3ª
			030600040105	Barrendero	Operativo	3ª
	03060005	Unidad de Ornato Municipal	0306000501	Jefe de Ornato Municipal	Técnico	3ª
			030600050101	Auxiliar de Ornato Municipal	Operativo	3ª

0307	03060006	Unidad de Tianguue Municipal	0306000601	Administrador de Tianguue Municipal	Técnico	3ª	
			030600060101	Auxiliar de Tianguue Municipal	Soporte Administrativo	3ª	
			030600060102	Revisor de Ganado	Operativo	3ª	
			030600060103	Encargado de Limpieza del Tianguue Municipal	Operativo	3ª	
	03060007	Unidad de Rastro Municipal	0306000701	Administrador de Rastro Municipal	Técnico	3ª	
			030600070101	Encargado de Limpieza de Rastro Municipal	Operativo	3ª	
	03060008	Unidad de Administración de Cementerios	0306000801	Administrador de Cementerios	Técnico	3ª	
			030600080101	Auxiliar de Administración de Cementerios	Soporte Administrativo	3ª	
			030600080102	Sepulturero	Operativo	3ª	
	030700	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa	03070001	Gerente de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa	Dirección	N/A	
			0307000101	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa	Soporte Administrativo	3ª	
		03070001	Sub-Gerencia de Desarrollo Rural	0307000101	Sub-Gerente de Desarrollo Rural	Dirección	3ª
				030700010101	Secretaria de la Sub-Gerencia de Desarrollo Rural	Soporte Administrativo	3ª
		03070002	Sub-Gerencia de Mercados	0307000201	Sub-Gerente de Mercados	Dirección	3ª

			030700020101	Secretaria de Sub-Gerencia de Mercados	Soporte Administrativo	3 ^a	
		0307000201	Unidad de Administración de Mercados 1 y 2	030700020101	Administrador de Mercados 1 y 2	Técnico	3 ^a
				03070002010101	Secretaria de Mercados 1 y 2	Soporte Administrativo	3 ^a
				03070002010102	Colector	Operativo	3 ^a
		0307000202	Unidad de Administración de Mercado 3	030700020201	Administrador de Mercado 3	Técnico	3 ^a
				03070002020101	Secretaria de Mercado 3	Soporte Administrativo	3 ^a
				03070002020102	Colector	Operativo	3 ^a
		0307000203	Unidad de Administración de Mercado 4	030700020301	Administrador de Mercado 4	Técnico	3 ^a
				03070002030101	Secretaria de Mercado 4	Soporte Administrativo	3 ^a
				03070002030102	Colector	Operativo	3 ^a
		0307000204	Unidad de Administración de Mercado 5	030700020401	Administrador de Mercado 5	Técnico	3 ^a
				03070002040101	Secretaria de Mercado 5	Soporte Administrativo	3 ^a
				03070002040102	Colector	Operativo	3 ^a

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Concejal	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Ninguna	
Unidad a la que pertenece	: Concejo Municipal	
Código de Unidad	: 0100	
Código de Sección	: 010000	
Código del Cargo	: 01000001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal. • Aprobar planes, programas y políticas institucionales. • Aprobar manuales, ordenanzas y reglamentos administrativos • Aprobar convenios de cooperación y contratos administrativos y de interés local • Integrar las comisiones del Concejo Municipal. • Informar sobre resultados del trabajo de las comisiones • Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal • Desarrollar mecanismos de participación ciudadana • Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal. • Participar en la elaboración de planes de desarrollo local. • Proponer alternativas de apoyo y solución a los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: N/A • Capacitación: N/A • Experiencia: N/A • Cualidades, Habilidades y Destrezas: N/A 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Secretario Municipal, Auditor Interno, Asesor Legal, Alcalde Municipal • DOCUMENTOS: Ninguno 		

MIEMBRO DE COMISIÓN MUNICIPAL

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Miembro de Comisión Municipal	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Comisión Municipal	
Código de Unidad	: 0101	
Código de Sección	: 010100	
Código del Cargo	: 01010001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los planes de trabajo que se ejecuten en la municipalidad. • Supervisar programas y proyectos, autorizados a través de acuerdo municipal. • Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión • Organizar equipos de trabajo para la realización de eventos, estudios y actividades que realice la municipalidad. • Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal • Desarrollar actividades propias de cada comisión. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: N/A • Capacitación: N/A • Experiencia: N/A • Cualidades, Habilidades y Destrezas: N/A 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

 **SÍNDICO MUNICIPAL**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Sindico Municipal	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Sindicatura	
Código de Unidad	: 0102	
Código de Sección	: 010200	
Código del Cargo	: 01020001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar las cuentas municipales• Participar en la elaboración de políticas y estrategias tendientes a evitar malversación de fondos y actos de corrupción• Emitir dictamen de los asuntos municipales que el Concejo o Alcalde soliciten.• Verificar que los contratos y convenios que celebre la Municipalidad estén de acuerdo a lo establecido en las leyes• Vigilar que los actos municipales se apeguen a lo que estipulan las leyes vigentes• Negociar en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal.• Emitir dictamen sobre aspectos relacionados con la gestión financiera.		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: N/A• Capacitación: Leyes municipales• Experiencia: Ninguna• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Ninguno		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Secretaria de Sindicatura• DOCUMENTOS: Ninguno		

 **SECRETARIA DE SINDICATURA**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Secretaria de Sindicatura	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Sindico Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Sindicatura	
Código de Unidad	: 0102	
Código de Sección	: 010200	
Código del Cargo	: 0102000101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejan en la Sindicatura Municipal,• Atender llamadas telefónicas.• Llevar el archivo de la documentación emitida y recibida• Llevar expedientes de contribuyentes en proceso de cobro judicial.• Llevar registro de las resoluciones derivadas del cobro judicial• Atención del público que visita al síndico.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Servicio al Cliente, técnicas de redacción y archivos• Experiencia: Ninguna• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Libro de registros		

 **AUDITOR INTERNO**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Auditor Interno	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Auditoría Interna	
Código de Unidad	: 0103	
Código de Sección	: 010300	
Código del Cargo	: 01030001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna • Presentar el plan al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República. • Recomendar al Concejo las acciones pertinentes para mejorar gestión municipal • Realizar las auditorías operativas, financieras y de gestión en la municipalidad. • Revisar que las actividades realizadas en la municipalidad estén debidamente documentadas • Revisar que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno. • Practicar periódicamente arqueos de valores • Informar los resultados de las auditorías al Concejo Municipal y posteriormente a la Corte de Cuentas de la República • Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines • Capacitación: Control interno gubernamental, técnicas de auditoría, contabilidad gubernamental. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Auxiliar de Auditoría Interna • DOCUMENTOS: Informes de Auditoría y expedientes de auditoría. 		

 **AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Auxiliar de Auditoría Interna	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Auditor Interno	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Auditoría Interna	
Código de Unidad	: 0103	
Código de Sección	: 010300	
Código del Cargo	: 0103000101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que los comprobantes contables estén respaldados con la documentación respectiva. • Efectuar arqueos de valores. • Revisar planillas de remuneraciones para verificar salarios, retenciones y descuentos. • Revisar conciliaciones bancarias. • Revisar libro de especies Municipales. • Revisar que los registros contables se efectúen de acuerdo a la normativa. • Colaborar con Auditor Interno en revisión y análisis de controles internos. • Reportar inconsistencias detectadas en auditorías realizadas. • Elaborar informes del control interno de la municipalidad. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública o Idoneidad en el cargo. • Capacitación: Control interno gubernamental, técnicas de auditoria, contabilidad gubernamental • Experiencia: un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

 **AUDITOR EXTERNO**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Auditor Externo	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Auditoría Externa	
Código de Unidad	: 0104	
Código de Sección	: 010400	
Código del Cargo	: 01040001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Recomendar al Concejo las acciones pertinentes para mejorar gestión municipal• Realizar las auditorías operativas, financieras y de gestión en la municipalidad.• Revisar que las actividades realizadas en la municipalidad estén debidamente documentadas• Revisar que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno.• Informar los resultados de las auditorías al Concejo Municipal		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Licenciatura en Contaduría Pública• Capacitación: Ninguno• Experiencia: Ninguna• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Ninguno• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Ninguno.		

 **SECRETARIO MUNICIPAL**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Secretario Municipal	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Secretaría Municipal	
Código de Unidad	: 0105	
Código de Sección	: 010500	
Código del Cargo	: 01050001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las sesiones del Concejo • Elaborar las actas y acuerdos correspondientes. • Elaborar convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. • Administrar la correspondencia dirigida al Concejo Municipal • Apoyar a las Comisiones Municipales en el trabajo que se les encomienda. • Certificar acuerdos que emita el Concejo • Autorizar ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo. • Organizar expedientes y documentos del Concejo. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Normativa municipal, técnicas de redacción y archivo • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Auxiliar de Secretaria • DOCUMENTOS: Libros de Actas y acuerdos, archivo de correspondencia de Concejo, Instrumentos jurídicos 		

 **AUXILIAR DE SECRETARÍA**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Auxiliar de Secretaría	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Secretario Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Secretaria Municipal	
Código de Unidad	: 0105	
Código de Sección	: 010500	
Código del Cargo	: 0105000101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Digitar documentos propios de la Secretaría Municipal.• Atender a las visitas del Concejo municipal.• Atender llamadas telefónicas.• Apoyar en el control de la documentación emitida y recibida por la Secretaría Municipal.• Reproducir documentos que la Secretaría Municipal o el Concejo Municipal requiera.• Apoyar al Despacho Municipal en trabajos secretariales.• Expedición de carnets de minoridad certificados• Expedición de ficha de cedula certificada• Encargado/a de archivo de Secretaria Municipal• Expedición de Actas de Matrimonios• Expedición de Constancias de Soltería• Expedición de Licencias de bebidas alcohólicas• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Servicio al Cliente, técnicas de redacción y archivos• Experiencia: Un año• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Libro de registros		

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Miembro de la Comisión de la Carrera Administrativa	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Comisión de la Carrera Administrativa	
Código de Unidad	: 0106	
Código de Sección	: 010600	
Código del Cargo	: 01060001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso; • Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del Derecho de Ascenso; • Conocer de las Demandas de los Empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos; • Rendir informe semestral al Concejo Municipal; • Informar de las Resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa; • Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de laguna de las partes o de la Institución. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: No aplica • Capacitación: No aplica • Experiencia: No aplica • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Libro de Actas de la Comisión de la Carrera Administrativa 		

 **ALCALDE MUNICIPAL**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Alcalde Municipal	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Despacho Municipal	
Código de Unidad	: 0200	
Código de Sección	: 020000	
Código del Cargo	: 02000001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Presidir las Sesiones que celebre el Concejo Municipal. • Convocar a Sesiones del Concejo. • Presidir las Sesiones de Concejo y los mecanismos de participación ciudadana. • Contratar a empleados cuyo nombramiento no este reservado al Concejo Municipal. • Someter a consideración del Concejo los documentos de apoyo a la gestión municipal. • Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto. • Impulsar mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la gestión municipal. • Gestionar asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos de desarrollo local • Dar seguimiento a la ejecución de proyectos. • Celebrar matrimonios. • Autorizar con su firma el “DESE” que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad. • Realizar las demás Responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: N/A • Capacitación: N/A • Experiencia: N/A • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Recepcionista de Despacho, Secretario/a de Despacho, Oficial de Acceso a la información, Jurídico Municipal, Director de CAMZ, Jefe de la Unidad Ambiental Municipal, Jefe de Relaciones Públicas y Comunicaciones, Jefe de Participación Comunitaria, Jefe de Principios y Valores, Jefe de la Unidad de la Mujer y Equidad de Género, Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano, Jefe de la Unidad de Recreación, Cultura y Deporte, Registradora Municipal de la Carrera Administrativa; y, Gerente General • DOCUMENTOS: Ninguno 		

 **RECEPCIONISTA DE DESPACHO**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Recepcionista del Despacho	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Despacho Municipal	
Código de Unidad	: 0200	
Código de Sección	: 020000	
Código del Cargo	: 0200000101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Digitar documentos que le sean asignados• Atender llamadas telefónicas• Actualizar el directorio telefónico municipal• Recibir mensajes y trasladarlos a las Unidades que correspondan• Organizar agenda de actividades de atención diaria al público por parte del Alcalde Municipal• Llevar control de correspondencia entregada y recibida.• Organizar la logística de los eventos realizados por el Alcalde Municipal.• Atender visitas del Despacho.• Elaborar las convocatorias para reuniones del personal de la Municipalidad.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por el Alcalde Municipal		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Técnicas de redacción y archivo.• Experiencia: Ninguna• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Ninguno		

 **SECRETARIO/A DE DESPACHO**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Secretario/a del Despacho	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Despacho Municipal	
Código de Unidad	: 0200	
Código de Sección	: 020000	
Código del Cargo	: 0200000102	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento del Plan de Gobierno. • Dar cuenta de inmediato al Alcalde Municipal, de los casos que demandan soluciones urgentes. • Colaborar con el Secretario Municipal, en lo relativo de al Libro de Acuerdos de Despacho Municipal. • El desahogo de la correspondencia recibida en el Despacho Municipal, comisionando a las Jefaturas de las distintas Unidades, los compromisos que de ello se deriven. • Dar seguimiento a los Acuerdos, Resoluciones, y demás determinaciones del Alcalde Municipal para que se cumplan en sus términos. • Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Unidades de la Municipalidad, para el cumplimiento de las atribuciones que a cada una le correspondan • Organizar el archivo del Despacho Municipal. • Gestionar con las Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas, proyectos, cooperaciones y alianzas que ayuden a alcanzar los objetivos del Plan de Gobierno Municipal vigente. • Las demás que el Alcalde Municipal le confiera. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en Administración de Empresas o Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Técnicas de redacción, gestión, archivo y normativa municipal. • Experiencia: Un año en cargos del área Municipal • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad y buenas relaciones interpersonales y capacidad de gestión 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Oficial de Acceso a la Información Pública	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Acceso a la Información Pública	
Código de Unidad	: 0200	
Código de Sección	: 020100	
Código del Cargo	: 02010001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recabar y difundir la información oficiosa de la Municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente. • Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información. • Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o Unidades y Secciones Municipales que pudieran tener la información que solicitan. • Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. • Instruir a los servidores de la de la Municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. • Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y los particulares. • Realizar las notificaciones correspondientes. • Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan. • Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o Unidades y Secciones Municipales correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública. • Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. • Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la Municipalidad, que deberá ser actualizado periódicamente. • Elaborar el índice de la información municipal clasificada como reservada. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por el Alcalde Municipal 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Técnicas de redacción en elaboración de informes, archivo, normativa municipal. • Experiencia: Un dos en cargos del área municipal • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad y buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Auxiliar de Acceso a la Información • DOCUMENTOS: Ninguno 		

 **AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Auxiliar de Acceso a la Información	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Oficial de Acceso a la Información Pública	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Acceso a la información Pública	
Código de Unidad	: 0201	
Código de Sección	: 020100	
Código del Cargo	: 0201000101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Llevar control de correspondencia entregada y recibida.• Llevar archivo de documentación emitida y recibida• Recibir llamadas telefónicas• Digitar informes encomendados por su Jefe Inmediato• Atender visitas de la Unidad• Reproducir documentos varios• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por el Jefe Inmediato		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Técnicas de redacción en elaboración de informes, archivo, normativa municipal.• Experiencia: no aplica• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Ninguno		

 **JURÍDICO MUNICIPAL**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Jurídico Municipal	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad Jurídica	
Código de Unidad	: 0202	
Código de Sección	: 020200	
Código del Cargo	: 02020001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las Gerencias, Unidades y Secciones de la Municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor. • Formular anteproyectos de Ley de Impuestos Municipales, Ordenanzas, Reglamentos, Contratos y Convenios. • Tramitar conforme acuerdos del Concejo, diligencias de embargo a contribuyentes morosos. • Tramitar por delegación del Concejo Municipal la legalización de bienes inmuebles en las instancias correspondientes. • Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes • Emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que la Municipalidad pretende suscribir. • Tramitar por vía judicial el cobro de la mora tributaria. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Abogado o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Cursos sobre Derecho y Administración Municipal. • Experiencia: 2 años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Auxiliar Jurídico • DOCUMENTOS: Documentos y Expedientes propios de la Unidad 		

 **AUXILIAR JURIDICO**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Auxiliar Jurídico	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jurídico Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad Jurídico	
Código de Unidad	: 0202	
Código de Sección	: 020200	
Código del Cargo	: 0202000101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a las ADESCO's y Asociaciones de Municipios en la elaboración de estatutos y actas de constitución. • Mantener registro de los expedientes en poder de la Unidad. • Seguimiento de Diligencias Administrativas • Elaboración de contratos de personal de la Municipalidad • Elaboración Contratos en UACI • Elaboración de Contratos de Proyectos de la Municipalidad • Brindar Asesoría a usuarios, empleados en asuntos legales • Revisión de diligencias notariales y apoyo a usuarios en diligencias notariales • Coordinar con la Unidad de Registro del Estado Familiar asesoría en asuntos de materia de familia • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas. • Capacitación: Cursos sobre Derecho y Administración Municipal. • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Expedientes de la Unidad 		

DIRECTOR DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE ZACATECOLUCA

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Director de Cuerpo Agentes Municipales de Zacatecoluca	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Cuerpo de Agentes Municipales de Zacatecoluca	
Código de Unidad	: 0203	
Código de Sección	: 020300	
Código del Cargo	: 02030001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan operativo anual y presupuesto de su Unidad. • Dar seguimiento al plan operativo anual. • Organizar el control del inventario de armas y municiones del Cuerpo de Agentes Municipales. • Resguardar los bienes muebles municipales asignados al Cuerpo de Agentes Municipales. • Asignar el servicio de vigilancia de los bienes muebles e inmuebles municipales • Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente. • Proponer al Alcalde, las promociones, sanciones y suspensiones de Agentes Municipales. • Autorizar permisos, días de descanso y vacaciones a los agentes. • Autorizar requisiciones de suministros para funcionamiento. • Velar para que el personal a su cargo cuente con curso de la Academia Nacional de la Seguridad Pública • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Derechos humanos, uso de armas; Licencia de Portación de Armas • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático, armas de fuego y de oficina • PERSONAL: Secretaria de CAMZ, Agente de CAMZ • DOCUMENTOS: Libros de registros de inventario de armas y municiones. 		

 **SECRETARIA DE CAMZ**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Secretaria de CAMZ	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Director de Cuerpo de Agentes Municipales de Zacatecoluca	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Cuerpo de Agentes Municipales de Zacatecoluca	
Código de Unidad	: 0203	
Código de Sección	: 020300	
Código del Cargo	: 0203000101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender llamadas telefónicas • Llevar control de correspondencia entregada y recibida • Digitar documentos que le sean asignados • Atención a la ciudadanía que visite la Comandancia • Llevar en completo orden los Expedientes de la Unidad • Llevar consolidado de informes emitidos por los Agentes de CAMZ • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Atención al Cliente, técnicas de redacción y archivo • Experiencia: 1 años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático, armas de fuego y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Expedientes de la Unidad. 		

 **AGENTE DE CAMZ**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Agente de CAMZ	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Director de Cuerpo Agentes Municipales Zacatecoluca	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Cuerpo de Agentes Municipales de Zacatecoluca	
Código de Unidad	: 0203	
Código de Sección	: 020300	
Código del Cargo	: 0203000102	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Brindar servicio de vigilancia en las distintas dependencias municipales• Reportar situaciones que se presentan en el desempeño de sus actividades.• Brindar orientación a la ciudadanía.• Apoyar en el orden público.• Realizar la apertura y cierre de dependencias asignadas.• Comunicar a la PNC detenciones efectuadas.• Apoyar a Unidades y Secciones Administrativas y Operativas en el cumplimiento de sus obligaciones.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Educación Básica, Bachillerato o idoneidad para el cargo.• Capacitación: Curso de la Academia Nacional de Seguridad Pública, Derechos Humanos, defensa personal, Licencia para portación de armas.• Experiencia: Un año• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: armas y municiones• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Informes de las novedades que se presentan en los turnos		

JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Jefe de la Unidad Ambiental Municipal	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad Ambiental Municipal	
Código de Unidad	: 0204	
Código de Sección	: 020400	
Código del Cargo	: 02040001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar medidas ambientales en actividades de su competencia • Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la Unidad. • Elaborar diagnostico, Plan y estrategia ambiental municipal • Enviar al Ministerio de Medio Ambiente los instrumentos técnicos requeridos • Asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales • Dar seguimiento a los proyectos medio ambientales • Conformar el comité gestor ambiental • Coordinar esfuerzos en materia ambiental con instituciones de apoyo • Emitir permiso para la poda y tala de árboles, garantizando el marco legal • Coordinar con la Unidad de Manejo Integral de Desechos Sólidos actividades enmarcadas al tratamiento de los mismos • Autorizar los permisos de Riego que se presenten en el Municipio • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Ingeniero Agrónomo o idoneidad en el cargo • Capacitación: Cursos sobre Medio Ambiente, Recursos naturales, Manejo Integral de desechos sólidos • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • VALORES MUNICIPALES: Ninguna • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Inspector Ambiental y Secretaria de la Unidad Ambiental Municipal • DOCUMENTOS: Expedientes de la Unidad 		

 **INSPECTOR AMBIENTAL**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Inspector Ambiental	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de la Unidad Ambiental Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad Ambiental Municipal	
Código de Unidad	: 0204	
Código de Sección	: 020400	
Código del Cargo	: 0204000101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar Medidas ambientales en actividades de su competencia • Elaborar diagnostico, plan y estrategias de regantes del Municipio • Inspección requeridas en materia de medio ambiente • Elaboración de informes de las inspecciones practicadas, previos a los permisos que emita el Jefe de la Unidad Ambiental Municipal • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Técnico Agrónomo o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Normativa ambiental y municipal • Experiencia: Un años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Informes de inspecciones 		

 **SECRETARIA DE LA UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Secretaria de la Unidad Ambiental Municipal	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de la Unidad Ambiental Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad Ambiental Municipal	
Código de Unidad	: 0204	
Código de Sección	: 020400	
Código del Cargo	: 0204000102	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar documentos relacionados con la Unidad • Atender visitas realizadas a la Unidad Ambiental • Atender llamadas telefónicas • Proporcionar información relacionada con el quehacer ambiental cuando le sea solicitada • Llevar control de entradas y salida de correspondencia relativa a la Unidad • Reproducir documentos varios. • Elaborar las requisiciones de materiales, útiles de oficina y demás artículos que utilice la Unidad • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Atención al cliente, técnicas de redacción y archivo, • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Libro de control de correspondencia 		

JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Jefe de Relaciones Públicas y Comunicaciones	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones	
Código de Unidad	: 0205	
Código de Sección	: 020500	
Código del Cargo	: 02050001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan operativo y presupuesto de la Unidad • Elaborar y actualizar la política de comunicación e información interna y externa • Organizar los eventos que le designe el Alcalde y Concejo Municipal • Medir la aplicación de la política, a través de encuestas, entrevistas o buzón de sugerencias • Gestionar con los medios de comunicación nacional la realización de eventos • Promover el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales en coordinación con la Unidad de Recreación, Cultura y Deporte • Organizar y mantener el periódico mural • Preparar la memoria anual en colaboración con las diferentes Unidades • Mantener informado a través de medios formales las actividades relacionadas con el quehacer municipal tanto a la ciudadanía como a los empleados municipales • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicaciones o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Planificación estratégica, manejo de grupos • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Auxiliar de Relaciones Públicas y Comunicaciones • DOCUMENTOS: Memorias de Anuales de Labores, Documentos de la Unidad 		

 **AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	:	Auxiliar de Relaciones Públicas y Comunicaciones
Nivel	:	Soporte Administrativo
Dependencia Jerárquica	:	Jefe de Relaciones Públicas y Comunicaciones
Unidad a la que pertenece	:	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones
Código de Unidad	:	0205
Código de Sección	:	020500
Código del Cargo	:	0205000101
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejan en la Unidad• Atender llamadas telefónicas• Atender al público• Llevar el archivo de la documentación emitida y recibida• Llevar la agenda de la jefatura de reuniones y eventos programadas• Coordinar con las diferentes Instituciones eventos enmarcados al quehacer municipal• Colaborar con la jefatura de la Unidad en la logística de eventos del Concejo y Alcalde Municipal• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Servicio al Cliente, técnicas de redacción y archivo• Experiencia: Ninguna• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Correspondencia varia		

 **JEFE DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Jefe de Participación Comunitaria	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Participación Comunitaria	
Código de Unidad	: 0206	
Código de Sección	: 020600	
Código del Cargo	: 02060001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan operativo y presupuesto de la Unidad• Llevar control de las asociaciones comunales existentes en el Municipio• Coordinar reuniones de las asociaciones comunales• Reportar demandas de proyectos y programas de las comunidades• Gestionar la formación de capacitaciones para las comunidades• Promover el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Manejo de grupos• Experiencia: Dos años• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Secretaria de Participación Comunitaria, Organizador Comunal• DOCUMENTOS: Libros de registro de ADESCO's		

 **SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	:	Secretaria de Participación Comunitaria
Nivel	:	Soporte Administrativo
Dependencia Jerárquica	:	Jefe de Participación Comunitaria
Unidad a la que pertenece	:	Unidad de Participación Comunitaria
Código de Unidad	:	0206
Código de Sección	:	020600
Código del Cargo	:	0206000101
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los documentos que se manejan en la Unidad• Atender llamadas telefónicas• Atender a las Comunidades del Municipio• Llevar expedientes de ADESCO's• Llevar el archivo de la documentación emitida y recibida• Llevar la agenda de la jefatura de reuniones con las Comunidades• Recibir solicitudes realizadas por las ADESCO's• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Servicio al Cliente, técnicas de redacción y archivo• Experiencia: Ninguna• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Libro de registros		

 **ORGANIZADOR COMUNAL**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Organizador Comunal	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Participación Comunitaria	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Participación Comunitaria	
Código de Unidad	: 0206	
Código de Sección	: 020600	
Código del Cargo	: 0206000102	
Actividades:		
<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. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Planificación estratégica • Experiencia: un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

JEFE DE PRINCIPIOS Y VALORES

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Jefe de la Unidad de Principios y valores	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Principios y Valores	
Código de Unidad	: 0207	
Código de Sección	: 020700	
Código del Cargo	: 02070001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad • Atención personalizada, prestación de servicios y manejo de las relaciones de la Alcaldía con todas las Iglesias del Municipio <ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilitación de Procesos: Recepción, trámite y entrega de permisos para realización de actividades religiosas, utilización de espacios municipales, entre otros ✓ Facilitación de Recursos: Préstamo de sillas, tarimas, canopes, sonido, transporte, Agentes de CAMZ, entre otros • Rescate y promoción integral de Principios y Valores Morales, Ético/Sociales, Culturales, Espirituales y Cívicos • Elaboración, propuesta y coordinación de Programas y Proyectos de Educación y Sociales • Atención a grupos vulnerables, juveniles y mujeres • Gestión para la obtención de donaciones para suplir algunas de las necesidades de los sectores atendidos • Participar en la organización y mantenimiento del periódico mural • Atención y resolución a peticiones provenientes de Iglesias a la Alcaldía Municipal • Preparar la memoria anual de la Unidad • Apoyar al Concejo Municipal en la realización de eventos de participación ciudadana • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su Jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Estudiante de Psicología, Teología, Filosofía, Sociología y carreras afines o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Normativa Municipal, Manejo de Personal, Promoción de Valores. • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Humanística, Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Secretaria de Principios y Valores • DOCUMENTOS: Archivos administrativos de la Unidad 		

 **SECRETARIA DE PRINCIPIOS Y VALORES**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Secretaria de Principios y Valores	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Principios y Valores	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Principios y Valores	
Código de Unidad	: 0207	
Código de Sección	: 020700	
Código del Cargo	: 0207000101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Digitar documentos relacionados con la Unidad• Atender visitas realizadas a la Unidad• Atender llamadas telefónicas• Llevar control de entradas y salida de correspondencia relativa a la Unidad• Reproducir documentos varios• Apoyar a la Jefatura en la coordinación de eventos religiosos• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Atención al cliente, técnicas de redacción y archivo,• Experiencia: Ninguna• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Libro de control de correspondencia		

 **JEFE DE LA UNIDAD DE MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	:	Jefe de la Unidad de la Mujer y Equidad de Género
Nivel	:	Técnico
Dependencia Jerárquica	:	Alcalde Municipal
Unidad a la que pertenece	:	Unidad de la Mujer y Equidad de Género
Código de Unidad	:	0208
Código de Sección	:	020800
Código del Cargo	:	02080001
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la unidad.• Realizar capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la Municipalidad.• Implementar la política municipal de la mujer.• Coordinar procesos de apoyo laboral con participación de la mujer.• Informar sobre el resultado de los procesos de participación.• Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la mujer.• Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género.• Promover el involucramiento de la mujer en mecanismos de participación ciudadana.• Apoyar al Concejo en la realización de eventos de participación ciudadana.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Estudiante de Psicología o Licenciatura en Psicología o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Manejo de Personal, Técnicas de Redacción y Archivo• Experiencia: Un años• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Secretaria de la Unidad de la Mujer y Equidad de Género• DOCUMENTOS: Expedientes de la Unidad		

SECRETARIA DE LA UNIDAD DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Secretaria de la Unidad de la Mujer y Equidad de Género	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de la Unidad de la Mujer y Equidad de Género	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de la Mujer y Equidad de Género	
Código de Unidad	: 0208	
Código de Sección	: 020800	
Código del Cargo	: 0208000101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar documentos relacionados con la Unidad • Atender visitas realizadas a la Unidad • Atender llamadas telefónicas • Llevar control de entradas y salida de correspondencia relativa a la Unidad • Reproducir documentos varios • Apoyar a la Jefatura en la coordinación de eventos relativos a Equidad de Género • Apoyar en la coordinación en el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Atención al cliente, técnicas de redacción y archivo, • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Correspondencia 		

JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Desarrollo Urbano	
Código de Unidad	: 0209	
Código de Sección	: 020900	
Código del Cargo	: 02090001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad • Establecer Sistema de información ciudadana sobre tramitación de proyectos • Representar el Municipio en el Comité Resolutor de OPLAGEST La Paz, para el análisis y resolución de solicitudes de proyectos a desarrollarse en el Municipio • Gestionar la formulación de planes especiales para el mejoramiento de Barrios, Colonias o Zonas específicas del Municipio, a partir de las prioridades emanadas del Concejo Municipal • Gestionar la actualización de los instrumentos urbanísticos • Velar por la aplicación de las Ordenanzas y Leyes nacionales relacionadas al ordenamiento del territorio y aplicar el proceso sancionatorio en los proyectos de parcelación o construcción de su jurisdicción en que se infrinja la ley • Planificar y organizar las actividades de monitoreo de proyectos en ejecución • Entregar informes mensuales a su jefe inmediato superior, con copia al Concejo Municipal • Supervisar y evaluar periódicamente el trabajo de campo y de oficina del personal bajo su cargo según sea el caso • Autorizar licencias y permisos al personal bajo su cargo • Apoyar en casos de emergencia ante amenazas y riesgos por vulnerabilidad ante fenómenos naturales, desde un enfoque técnico • Contar con disposición de asistir a cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos a sus compañeros de trabajo y aplicarlos a las tareas laborales • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que sea asignada por su Jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Arquitectura, Ingeniería Civil, o carreras a fines o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Conocimientos básicos PDT La Paz y Ordenanza Reguladora del Desarrollo, Ordenamiento y Gestión del Territorio del Municipio de Zacatecoluca, Desarrollo Territorial, Desarrollo Local, Planificación Estratégica • Experiencia: Dos años en cargos similares ó tres años en formulación, ejecución o supervisión de proyectos de construcción y parcelación • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Proactivo, organizado, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales, prudente en aspectos confidenciales, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para tratar y mediar conflictos, Manejo de software actualizado Auto CAD y Microsoft Office (indispensable), licencia de conducir tipo liviana 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Secretaria de la Unidad de Desarrollo Urbano • DOCUMENTOS: Ordenanza Reguladora del Desarrollo, Ordenamiento y Gestión del Territorio del Municipio de Zacatecoluca, Plan de Desarrollo Territorial La Paz y el Marco Legal vigente en El Salvador respecto a los requerimientos de parcelación, construcción y ordenamiento territorial 		

 **TÉCNICO DE DESARROLLO URBANO**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Técnico de Desarrollo Urbano	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Desarrollo Urbano	
Código de Unidad	: 0209	
Código de Sección	: 020900	
Código del Cargo	: 0209000101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreas en una zona determinada del Municipio, a proyectos de urbanización, parcelación, construcción, demolición, ampliación, remodelación o mejoras de obras existentes, que se realicen en el Municipio. • Inspecciones atendiendo solicitud de permisos de construcción en la Unidad de Desarrollo Urbano y a proyectos en proceso. • Reportar a su Jefe inmediato sobre las obras de construcción que no cuenten con permisos respectivos y las obras que se construyen sin atender lo que establecen los planos y especificaciones aprobadas por la OPLAGEST o la Unidad de Desarrollo Urbano, en la zona de monitoreo asignada. • Notificar a los propietarios de terreno o de proyecto, respecto a las resoluciones emitidas desde la Unidad de Desarrollo Urbano. • Auxiliar en los procesos de recepción de obras que lleve a cabo la Unidad de Desarrollo Urbano en coordinación con OPLAGEST. • Atender a los ciudadanos en los procesos de tramitación de proyectos. • Apoyar en casos de emergencia ante amenazas de riesgos por vulnerabilidad ante fenómenos naturales, desde un enfoque técnico. • Elaborar y presentar informes de seguimiento de los proyectos inspeccionados. • Actualizar la información territorial del Municipio para retroalimentar el Sistema Nacional de Información Territorial (SNIT previsto en la Ley de Ordenamiento Territorial), digitalizando los datos recolectados en trabajo de campo, de acuerdo a los procedimientos y mecanismos establecidos. • Planificar conjuntamente con su Jefe inmediato, las actividades relacionadas con el monitoreo y atención al ciudadano • Apoyar en las actividades relacionadas a los procesos de planificación territorial del Municipio • Mantener informado a su Jefe inmediato de las actividades realizadas. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Cuarto año de estudio universitario de la carrera de Arquitectura o Técnico en Arquitectura o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Conocimientos Básicos Plan de Desarrollo Territorial La Paz y Ordenanza Reguladora del Desarrollo, Ordenamiento y Gestión del Territorio del Municipio de Zacatecoluca • Experiencia: Un año en cargos similares, no indispensable • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Proactivo, organizado, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales, prudente en aspectos confidenciales, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para tratar y mediar conflictos, manejo de software de Arquitectura, Ingeniería y Oficina, actualizado indispensable, licencia de conducir motocicleta. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Herramientas y equipo de trabajo de campo y equipo informático y de oficina. • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Actas de inspección, bitácora, programa de trabajo 		

 **SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Secretaria de Desarrollo Urbano	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Desarrollo Urbano	
Código de Unidad	: 0209	
Código de Sección	: 020900	
Código del Cargo	: 0209000102	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Digitar documentos que le sean asignados• Atender llamadas telefónicas.• Atención al público en área de Desarrollo Urbano.• Llevar control de correspondencia entregada y recibida.• Llevar en completo orden los expedientes de la Unidad.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Técnicas de redacción y archivo.• Experiencia: Un año• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Correspondencia		

 **JEFE DE LA UNIDAD DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Jefe de la Unidad de Recreación, Cultura y Deporte	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Recreación, Cultura y Deporte	
Código de Unidad	: 0210	
Código de Sección	: 021000	
Código del Cargo	: 02100001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la Unidad.• Ejecutar los programas y proyectos que el Concejo Municipal aprueben en lo relativo a Recreación, Cultura y Deporte.• Recibir solicitudes de Adquisición de uniformes de las comunidades, para los diferentes torneos en el Municipio y darle trámite• Tener el control de uso de las Instalaciones del Polideportivos para eventos varios• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Estudiante de Licenciatura de Relaciones Públicas y Comunicaciones o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Manejo de Personal• Experiencia: Ninguna• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Auxiliar de Recreación, Cultura y Deporte• DOCUMENTOS: Expedientes de la Unidad		

AUXILIAR DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Auxiliar de Recreación, Cultura y Deporte	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de la Unidad de Recreación, Cultura y Deporte	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Recreación, Cultura y Deporte	
Código de Unidad	: 0210	
Código de Sección	: 021000	
Código del Cargo	: 0210000101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender llamadas telefónicas • Digitar informes que le sean encomendados • Llevar control de correspondencia emitida y recibida • Apoyar a la Jefatura en la ejecución de los programas y proyectos que el Concejo Municipal aprueben en lo relativo a Recreación, Cultura y Deporte. • Llevar control de las solicitudes varias que se reciben en la Unidad • Organizar la agenda de la Jefatura • Atender a las Comunidades que visitan la Unidad • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Técnicas de redacción y Archivo • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Correspondencia de la Unidad 		

 **REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Registrador Municipal de la Carrera Administrativa	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Registro Municipal de la Carrera Administrativa	
Código de Unidad	: 0211	
Código de Sección	: 021100	
Código del Cargo	: 02110001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Llevar el Registro Municipal de los empleados de Carrera Administrativa• Contar con las fichas o boletas de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente• Poseer en forma magnética o física las boletas de los empleados de Carrera, teniendo en cuenta las siguientes características: Generales del Empleado Municipal, Experiencia Laboral, Formación Académica, Capacitaciones y Educación no formal, Antecedentes Laborales dentro de la Institución• Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal los expedientes de los empleados de carrera tales: Ingresos, Ascenso, Sanciones, Suspensiones y Despidos		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Técnicas de redacción y Archivo• Experiencia: Ninguna• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Auxiliar de RMCA• DOCUMENTOS: Expedientes de los Empleados de Carrera Administrativa		

 **AUXILIAR DE RMCA**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Auxiliar de RMCA	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Registrador Municipal de la Carrera Administrativa	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Registro Municipal de la Carrera Administrativa	
Código de Unidad	: 0211	
Código de Sección	: 021100	
Código del Cargo	: 0211000101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Registrador a Llevar el Registro Municipal de los empleados de Carrera Administrativa • Mantener en orden las fichas o boletas de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente, para que el Registrador pueda disponer de ellas al momento de utilizarlas • Colaborar a mantener actualizados los registros de los Empleados de Carrera • Atender a los Empleados Municipales de Carrera en consultas con sus datos • Atender llamadas telefónicas • Control de correspondencia emitida y recibida • Redactar informes que le sean encomendados • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Técnicas de redacción y Archivo • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Correspondencia de la Unidad 		

 **GERENTE GENERAL**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Gerente General	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Gerencia General	
Código de Unidad	: 0300	
Código de Sección	: 030000	
Código del Cargo	: 03000001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dale seguimiento al Plan anual de la Gerencia General • Supervisar que las actividades desarrolladas en la Municipalidad están de acuerdo a la normativa vigente. • Representar al Alcalde en eventos que le sean asignados • Coordinar y controlar las actividades de las Unidades y Sección de la Municipalidad. • Participar en la elaboración del presupuesto municipal • Supervisar actividades orientadas al desarrollo local. • Buscar y proponer las diferentes fuentes de financiamiento posibles. • Evaluar el cumplimiento de las políticas institucionales. • Facilitar información a instituciones que lo soliciten. • Autorizar el desarrollo de eventos de formación al personal • Autorizar y administrar las capacitaciones del personal según las necesidades de las Unidades y Secciones • Administrar la cartera de seguros de los bienes del Municipio. • Elaborar los planes de trabajo de la Municipalidad. • Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo. • Realizar reuniones periódicas con el personal. • Apoyar los eventos de participación ciudadana. • Establecer nexos con organizaciones de apoyo. • Participar en reuniones del Concejo Municipal cuando este así lo requiera. • Cumplir otras actividades inherentes a su puesto y que le sean asignadas por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Planificación estratégica, presupuesto, administración de recursos, entre otras. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Jefe de Recursos Humanos, Miembros del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional, Jefe de Mantenimiento de Equipo Informático, Jefe de Archivo General, Gerente Financiero, Gerente de Servicios Municipales y Gerente de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa • DOCUMENTOS: Expedientes de la Unidad 		

 **SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Secretaria de Gerencia General	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Gerente General	
Unidad a la que pertenece	: Gerencia General	
Código de Unidad	: 0300	
Código de Sección	: 030000	
Código del Cargo	: 0300000101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar documentos que le sean asignados • Atender llamadas telefónicas • Llevar el libro de administrativos • Organizar agenda de actividades • Llevar control de correspondencia entregada y recibida • Organizar la logística de los eventos realizados • Atender visitas de la Gerencia General • Elaborar las convocatorias para reuniones del personal • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Técnicas de redacción y archivo. • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

 **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Jefe de Recursos Humanos	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Gerente General	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Recursos Humanos	
Código de Unidad	: 0301	
Código de Sección	: 030100	
Código del Cargo	: 03010001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer políticas Administrativas de Personal. • Facilitar a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal Procesos de Selección de personal. • Colaborar en la realización de los procesos de contratación del personal cuando el Concejo Municipal lo determine. • Analizar los movimientos y acciones de personal propuestos por la comisión de la carrera administrativa a la Gerencia. • Verificar la actualización de expedientes del personal • Diseñar sistema de información gerencial sobre recursos humanos. • Orientar al personal sobre la utilización de las prestaciones sociales y laborales. • Velar por el cumplimiento de las normativas legales. (Asistencia, Permisos, Incapacidades, etc.) • Dar seguimiento a programa de evaluación de desempeño según Manual aprobado. • Colaborar con Gerencia General en la implementación de capacitaciones del personal • Apoyar al Registrador Municipal de la Carrera Administrativa en el registro de empleados de la carrera administrativa. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en Administración de Empresas o Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Manejo de Personal y Relaciones Humanas. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones humanas 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Auxiliar de Recursos Humanos • DOCUMENTOS: Expedientes y documentos Administrativos del recurso humano. 		

 **AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Auxiliar de Recursos Humanos	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Recursos Humanos	
Unidad a la que pertenece	: Recursos Humanos	
Código de Unidad	: 0301	
Código de Sección	: 030100	
Código del Cargo	: 0301000101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar documentos propios de Recursos Humanos. • Atender a los Empleados Municipales y público en general. • Atender llamadas telefónicas. • Apoyar en el control de la documentación emitida y recibida por la Unidad. • Reproducir documentos que se le requiera. • Colaborar en la administración de control de asistencia de todos los empleados. • Elaboración de informes requeridos por la jefatura para cambios de planilla remitidos a la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería. • Apoyar a la Jefatura a la actualización de expedientes de empleados. • Coordinar los eventos para empleados municipales. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Técnicas de redacción y archivos, Conocimiento básico de Legislación Municipal • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, Proactiva, Iniciativa, Responsable. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Archivos de asistencia y expedientes de empleados 		

➤ MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	:	Miembro del Comité de seguridad e Higiene Ocupacional
Nivel	:	Técnica/Asesora
Dependencia Jerárquica	:	Gerente General
Unidad a la que pertenece	:	Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional
Código de Unidad	:	0302
Código de Sección	:	030200
Código del Cargo	:	03020001
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las obligaciones que legalmente le corresponden • Colaborar con el Concejo Municipal en las acciones preventivas • Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas de prevención • Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas • 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 empleados municipales 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: N/A • Capacitación: N/A • Experiencia: N/A • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones humanas 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Documentos y expedientes del Comité. 		

 **JEFE DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Jefe de Mantenimiento de Equipo Informático	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Gerente General	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Mantenimiento de Equipo Informático	
Código de Unidad	: 0303	
Código de Sección	: 030300	
Código del Cargo	: 03030001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento del hardware, software de los usuario internos • Resolver las problemáticas de comunicaciones en forma interna o sirviendo de nexo y control con los proveedores externos • Supervisar la actualización de los equipamientos informáticos • Capacitar a los empleados y usuarios externos sobre Hardware y Software • Mantener y efectuar el soporte a las distintas áreas informáticas • Manejar y configurar impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos • Instalar y mantener antivirus locales en estaciones de trabajo • Realizar el seguimiento del servicio técnico con proveedores externos • Diseñas nuevas redes y controlar de su tendido • Diseñar y requerir de nuevo equipamiento • Asesorar en licitaciones para la compra o contratación de productos y servicios, participando asimismo en el análisis técnicos de las propuestas • Mantener el óptimo funcionamiento de las redes informáticas existentes, asimismo crear nuevas redes informáticas que se necesiten • Instalaciones de nuevos equipos y software que se necesiten en las diferentes Unidades de la Municipalidad • Proporcionar soporte técnico a la página web de la Municipalidad, asimismo el administrar, diseñar, crear o implementar ésta para su óptimo funcionamiento de acuerdo a las necesidades que se tengan en cuanto a la información que se desee mostrar al público en general 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Técnico en Mantenimiento de Computadoras o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Mantenimiento de equipo informático, Hardware y Software • Experiencia: Dos años en funciones similares • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, Proactivo, Responsable y buenas relaciones públicas. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: de oficina e informático • PERSONAL: Técnico de Mantenimiento de Equipo Informático • DOCUMENTOS: Manuales de equipo informático 		

 **TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Técnico de Mantenimiento de Equipo Informático	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Mantenimiento de Equipo Informático	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Mantenimiento de Equipo Informático	
Código de Unidad	: 0303	
Código de Sección	: 030300	
Código del Cargo	: 0303000101	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Jefatura en el mantenimiento del equipo informático en las Gerencias, Unidades y Secciones de la Municipalidad • Realizar visitas a las distintas dependencias de la Municipalidad a fin de darle mantenimiento preventivo al equipo informático • Elaborar informes requeridos • Llevar control de correspondencia emitida y recibida • Apoyar en el diseño de nuevas redes y controlar de su tendido • Apoyar en el soporte técnico a la página web de la Municipalidad • Dar mantenimiento al equipo informático con respecto a la actualización de antivirus • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Estudiante de Técnico en Mantenimiento de Computadoras o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Mantenimiento de equipo informático, Hardware y Software • Experiencia: Un años en funciones similares • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Responsable y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: de oficina e informático • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Manuales de equipo informático 		

 **JEFE DE ARCHIVO GENERAL**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Jefe de Archivo General	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Gerente General	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Archivo General	
Código de Unidad	: 0304	
Código de Sección	: 030400	
Código del Cargo	: 03040001	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en optimas condiciones el espacio asignado para el archivo de la documentación • Resguarda la documentación que se envíe de todas las dependencias de la Municipalidad • Elaborar inventario por fecha de documentación remitida por las Unidades • Elaborar índice por unidades de los documentos que se remiten a la Unidad • Realizar informes requeridos por el Gerente General • Recibir solicitudes y darles trámite a las Instituciones externas a la Municipalidad, teniendo el aval del responsable de la documentación, juntamente con el Oficial de Acceso a la Información Pública • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Archivo • Experiencia: Un años en funciones similares • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Responsable, Proactivo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: de oficina e informático • PERSONAL: Colaborador de Archivo General • DOCUMENTOS: Documentación remitida por las Unidades 		

 **COLABORADOR DE ARCHIVO GENERAL**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	:	Colaborador de Archivo General
Nivel	:	Operativo
Dependencia Jerárquica	:	Jefe de Archivo General
Unidad a la que pertenece	:	Unidad de Archivo General
Código de Unidad	:	0304
Código de Sección	:	030400
Código del Cargo	:	0304000101
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en el Resguardo de la documentación que se remita de todas las dependencias de la Municipalidad• Actualizar en coordinación con la jefatura, el inventario por fecha de documentación remitida por las Unidades• Mantener en orden la documentación que se resguarda en la Unidad para evitar el deterioro de los mismos• Atención a los empleados que necesiten consultar documenta• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Educación Básica o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Archivo• Experiencia: No aplica• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Responsable y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Ninguno• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Documentación remitida por las Unidades		

 **GERENTE FINANCIERO**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Gerente Financiero	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Gerente General	
Unidad a la que pertenece	: Gerencia Financiera	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 030500	
Código del Cargo	: 03050001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las funciones de las Unidades y Secciones involucradas en la administración de los ingresos y egresos. • Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos sobre captación, custodia y erogación de fondos, emitidas por el Concejo Municipal. • Asesorar al Concejo Municipal sobre la administración financiera de la Municipalidad. • Presentar al Concejo Municipal la información financiera que sirva de base en la de toma de decisiones. • Apoyar al Gerente General en la formulación del Presupuesto Municipal y en la preparación de los planes y políticas financieras a corto, mediano y largo plazo. • Supervisar la actualización de los inventarios de activos fijos. • Efectuar análisis de la ejecución presupuestaria. • Efectuar proyecciones financieras. • Efectuar análisis e interpretación de estados financieros. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Planificación estratégica, Contabilidad Gubernamental, presupuesto por áreas de gestión, administración de recursos. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, análisis y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Secretaría de Gerencia Financiera, Jefe de Unidad de Proyectos, Contador, Tesorero, Jefe de Registro y Control Tributario y Jefe de la UACI. • DOCUMENTOS: Expedientes Administrativos y Financieros 		

 **SECRETARIA DE GERENCIA FINANCIERA**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Secretaria de Gerencia Financiera	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Gerente Financiero	
Unidad a la que pertenece	: Gerencia Financiera	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 030500	
Código del Cargo	: 0305000101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Digitar documentos que le sean asignados• Atender llamadas telefónicas.• Llevar archivos de información financiera.• Organizar agenda de actividades.• Llevar control de correspondencia entregada y recibida.• Atender las visitas a la Gerencia.• Elaborar las convocatorias para reuniones del área financiera• Digitar presentaciones sobre informes financieros.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Técnicas de redacción y archivo.• Experiencia: Un año• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Ninguno		

JEFE DE UNIDAD DE PROYECTOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Jefe de Unidad de Proyectos	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Gerente Financiero	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Proyectos	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 03050001	
Código del Cargo	: 0305000101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la Unidad. • Elaborar anteproyectos de obras de infraestructura del Municipio • Proponer planes de mantenimiento y supervisión • Revisar los documentos de las obras: licitación y carpetas • Coordinar reuniones con las empresas contratadas • Informar el progreso de los proyectos • Mantener reuniones para coordinar el seguimiento de los proyectos • Revisar los documentos técnicos que se emiten como diseño de obra • Revisar planillas del personal de jornales de obras • Apoyar la reparación de la infraestructura de la Municipalidad a solicitud de las otras Unidades • Ordenar los ensayos al laboratorio de los materiales y tareas requeridas en la obra • Entregar reportes mensuales • Llevar los registros de las bitácoras y ensayos de laboratorio • Dar seguimiento a los informes de deficiencias en los proyectos en ejecución • Custodiar los registros de las actividades de control de calidad • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Ingeniero Civil o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Planificación Estratégica, Desarrollo Local y territorial • Experiencia : Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo, creatividad y buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Técnico de proyectos, Secretaria de Unidad de Proyectos, Maestro de Obra, Auxiliar de Obra. • DOCUMENTOS: Planos, Carpetas, Informes técnicos y bitácoras, planillas de pago 		

 **TÉCNICO DE PROYECTOS**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Técnico de Proyectos	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Unidad de Proyectos	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Proyectos	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 03050001	
Código del Cargo	: 030500010101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planos finales • Revisión de planos • Modificaciones de planos por correcciones en campo (actualizaciones) • Corroborar los materiales para la obra • Elaboración de carpetas técnicas de proyectos por administración • Revisión de documentos de licitación • Revisión de carpetas por licitación • Investigar sobre la obra a diseñar • Inspecciones Técnicas y sus respectivos informes. • Supervisión de Proyectos y sus respectivos informes • Elaboración de memorias de Cálculos • Hacer presupuesto por obras pequeñas • Solicitar las requisiciones de materiales • Control de mano de obra en proyectos administrativos • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su Jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Estudiante de Arquitectura o Ingeniería Civil o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Desarrollo territorial • Experiencia : Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad y buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

 **SECRETARIA DE LA UNIDAD DE PROYECTOS**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Secretaria de Unidad de Proyectos	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Unidad de Proyectos	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Proyectos	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 03050001	
Código del Cargo	: 030500010102	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Digitar documentos que le sean asignados• Atender llamadas telefónicas.• Atención al público en área de proyectos.• Llevar control de correspondencia entregada y recibida.• Llevar en completo orden los expedientes de proyectos.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Técnicas de redacción y archivo.• Experiencia: Un año• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Ninguno		

 **MAESTRO DE OBRA**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Maestro de Obra	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe Unidad de Proyectos	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Proyectos	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 03050001	
Código del Cargo	: 030500010103	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar planos • Asignar tareas a los Auxiliares de Obra • Verificar experiencia de Auxiliares de Obra • Solicitar materiales según avance de la obra • Verificar materiales disponibles en la bodega de la obra • Dirigir la preparación de los materiales a utilizar • Elaborar planillas preliminares • Monitorear la asistencia de Auxiliares de Obra • Solicitar modificaciones de obra • Recibir los avances de obra al final del día • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básica o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Seguridad industrial, Albañilería • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

 **AUXILIAR DE OBRA**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Auxiliar de Obra	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe Unidad de Proyectos	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Proyectos	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 03050001	
Código del Cargo	: 030500010104	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar área de realización de la obra • Limpiar la maquinaria que se utiliza en las obras • Mezclar materiales de construcción • Compactar terrenos • Trasladar materiales desde la bodega hasta la obra • Apoyar en la elaboración de obras menores • Realizar medidas de seguridad vial • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básica o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Ninguna • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

ENCARGADO DE PAVIMENTACIÓN Y CAMINOS VECINALES

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Encargado de Pavimentación y Caminos Vecinales	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Unidad de Proyectos	
Unidad a la que pertenece	: Sección de Pavimentación y Caminos Vecinales	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 0305000101	
Código del Cargo	: 030500010101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Inspeccionar el mantenimiento de calles, Avenidas, caminos vecinales y cunetas de acuerdo a lo planificado.• Coordinar con proyectos la realización de trabajos de mantenimiento de calles, Avenidas, caminos vecinales y cunetas• Llevar control preventivo de maquinaria de terracería asignada• Inspeccionar que los tragantes estén limpios.• Presentar informes de trabajo.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Ingeniería Civil o Arquitectura o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Atención al cliente, Conocimientos sobre Maquinaria de Terracería• Experiencia: Un año• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Ninguno• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Ninguno		

 **CONTADOR MUNICIPAL**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Contador Municipal	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Gerente Financiero	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Contabilidad	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 03050002	
Código del Cargo	: 0305000201	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Trabajo y presupuesto de su Unidad y Presupuesto General de la Municipalidad. • Mantener al día inventario de activo fijo. • Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad. • Supervisar el registro de los hechos económicos. • Supervisar que los registros estén 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. • Elaboración de Planilla de Salarios con la Información que recibe de la Unidad de Recursos Humanos y Secretaría Municipal • Revisión de auxiliares de Banco • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Estudiante o Licenciado en Contaduría Pública o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Curso de Contabilidad Gubernamental, presupuesto por áreas de gestión, • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Analítico, Liderazgo, Redacción de informes. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de Oficina • PERSONAL: Auxiliar de Contabilidad • DOCUMENTOS: Libros de registro Contables y Financieros, Control de Inventarios 		

 **AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Auxiliar de Contabilidad	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Contador Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Contabilidad	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 03050002	
Código del Cargo	: 030500020101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Codificar los comprobantes contables para el registro de los hechos económicos. • Elaborar las partidas contables. • Coordinar la elaboración de los informes de uso del FODES con la Unidad de Tesorería. • Elaborar liquidación de cuentas contables de los proyectos finalizados. • Conciliar las cuentas por pagar y por cobrar. • Realizar inventario físico de bienes muebles e inmuebles. • Llevar control de depreciación y reevalúo de bienes • Registrar los ingresos diarios detallando recibos y su reporte mensual • Realizar otras Responsabilidades encomendadas por el Jefe de Contabilidad. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato Opción Contador o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Curso de Contabilidad Gubernamental. • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: ninguno • DOCUMENTOS: Reporte de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles 		

 **TESORERO MUNICIPAL**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Tesorero Municipal	
Nivel	: Dirección/Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Gerente Financiero	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Tesorería	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 03050003	
Código del Cargo	: 0305000301	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la percepción, custodia, concentración y erogación de valores municipales. • Remesar los ingresos en las cuentas bancarias respectivas. • Autorizar la planilla de salarios al personal. • Elaborar programación de pagos mensuales. • Liquidar los compromisos adquiridos por la Municipalidad. • Verificar que los pagos estén autorizados y documentados. • Mantener registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias. • Controlar fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería. • Gestionar de conformidad a los acuerdos municipales, la apertura ó cierre de cuentas bancarias. • Realizar en forma periódica arqueos de caja. • Autorizar el pago de las retenciones. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública o Idoneidad en el cargo. • Capacitación: Curso de Contabilidad Gubernamental. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Auxiliar de Tesorería, Cajero/a. • DOCUMENTOS: Chequeras, control de especies, libro bancos, arqueos, entre otros. 		

 **AUXILIAR DE TESORERÍA**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Auxiliar de Tesorería	
Nivel	: Soporte administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Tesorero Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Tesorería	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 03050003	
Código del Cargo	: 030500030101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar la documentación de respaldo de las operaciones. • Elaborar los informes correspondientes de anomalías detectadas. • Revisar diariamente los ingresos percibidos en base a recibos emitidos y Remesas efectuadas. • Elaborar los cheques de pago de bienes y servicios a proveedores. • Efectuar los registros de entradas y salidas de caja. • Tramitar mensualmente los reintegros al fondo circulante. • Elaborar las constancias para declaración de renta. • Trasladar diariamente a la Unidad de Contabilidad la documentación original de respaldo de las operaciones de ingresos y egresos. • Llevar registro de Especies Municipales. • Elaboración de planillas de pagos de ISSS, AFP's, INPEP, IPSFA • Realizar los Pagos de Instituciones Bancarias entre otros. • Realizar otras actividades encomendadas por el Jefe Inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o idoneidad en el cargo • Capacitación: Computación y Relaciones Públicas. • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

 **CAJERO/A**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Cajero/a	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Tesorero Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Tesorería	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 03050003	
Código del Cargo	: 030500030102	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el pago de impuestos, tasas y derechos por servicios y otros ingresos. • Recibir diariamente las liquidaciones por los cobros efectuados en los Mercados. • Preparar diariamente la remesa de los fondos percibidos. • Elaborar los informes de recaudación y otros que sirvan de base para el control de ingresos. • Trasladar al tesorero los ingresos y la documentación de respaldo de las recaudaciones diarias. • Elaborar las formulas 1-ISAM o avisos recibos de cobro de los contribuyentes y usuarios. • Verificar diariamente que los ingresos percibidos, estén de acuerdo a los recibos emitidos. • Asumir otras Responsabilidades encomendadas por el Tesorero. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Relaciones Públicas y Computación. • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

JEFE DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Jefe de Registro y Control Tributario	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Gerente Financiero	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Registro y Control Tributario	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 03050004	
Código del Cargo	: 0305000401	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Operativo Anual de Trabajo y el presupuesto de la Unidad • Asesorar a la Gerencia General en materia Tributaria Municipal. • Proporcionar insumos para la elaboración de la Política Tributaria Municipal. • Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del plan. • Elaborar informes para la Gerencia General, sobre los resultados y plantear recomendaciones sobre la gestión de la Unidad • Consolidar los planes y programas de las diferentes unidades de la Unidad de Registro y Control Tributario • Elaborar planes y programas mensuales para llevar a cabo el plan operativo anual de la Unidad • Consolidar los datos estadísticos generados por las diferentes unidades de la U.R.C.T. • Mantener actualizados los datos estadísticos para la construcción de indicadores de desempeño de la gestión. • Desarrollar estrategias para el cumplimiento del plan operativo anual. • Establecer indicadores de gestión para medir la gestión realizada. • Analizar y preparar los informes, para seguimiento de los indicadores de la URCT • Evaluar y darle seguimiento al sistema de control interno inherente a la Unidad. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en Administración de Empresas o Economía, Ingeniería Industrial o Idoneidad en el cargo. • Capacitación: Desarrollo Local, Administración Pública, Normativa Municipal. • Experiencia: Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo y Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Secretaria de Registro y Control Tributario, Jefe de Cuentas Corrientes, Jefe de Catastro, Jefe de Cobro y Recuperación de Mora. • DOCUMENTOS: Plan Operativo, Informes, Guía de Indicadores. 		

 **SECRETARIA DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Secretaria de Registro y Control Tributario	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe Registro y Control Tributario	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Registro y Control Tributario	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 03050004	
Código del Cargo	: 030500040101	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar documentos que le sean asignados • Atender llamadas telefónicas. • Llevar registro de las visitas. • Facilitar información referente a la Unidad de Registro y Control Tributario • Llevar control de expedientes de contribuyentes y usuarios. • Llevar control de correspondencia entregada y recibida. • Elaborar requisición de materiales utilizados. • Informar al jefe inmediato cualquier situación relacionada con el funcionamiento de la Unidad • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Redacción y técnicas de archivo • Experiencia: un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Libros de registros. 		

 **JEFE DE CUENTAS CORRIENTES**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Jefe de Cuentas Corrientes	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Registro y Control Tributario	
Unidad a la que pertenece	: Sección de Cuentas Corrientes	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 0305000401	
Código del Cargo	: 030500040101	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan anual de trabajo.• Realizar la emisión mensual de los Avisos de Cobro de Impuestos y Tasas por Servicio• Programar con los empleados asignados el envío de los avisos de cobro.• Dar seguimiento al cobro mensual de los tributos en general.• Solventar anomalías presentadas por los contribuyentes y usuarios sobre los estados de cuenta.• Validar en el Sistema de Cuentas Corrientes los movimientos reflejados en resoluciones de Catastro.• Autorizar modificaciones en los registros de cuentas corrientes.• Conciliar los registros de cuentas corrientes con los de Catastro Tributario.• Elaborar los registros necesarios para la construcción de indicadores que determine el Jefe de la URCT y elaborar informes mensuales sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área.• Construir los indicadores que determine el Jefe de la URCT para la elaboración de informes mensuales sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área.• Entregar al Jefe de la U. R.C.T. los informes, que sean solicitados por los usuarios internos y por instituciones.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Licenciatura en Administración de Empresas o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Normativa Municipal tributaria, Atención al cliente• Experiencia: Dos años• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Auxiliar de Cuentas Corrientes• DOCUMENTOS: Expedientes de contribuyentes y usuarios.		

 **AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Auxiliar de Cuentas Corrientes	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Cuentas Corrientes	
Unidad a la que pertenece	: Sección de Cuentas Corrientes	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 0305000401	
Código del Cargo	: 03050004010101	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir estados de cuenta para los contribuyentes o usuarios. • Atención al contribuyente. • Atender llamadas telefónicas • Calificar nuevos negocios • Emitir mandamientos de pago. • Calcular los impuestos a los clientes • Redacción de notificaciones • Crear y descargar cuentas • Tasación de balances. • Abonos a Sistema. • Solicitar modificaciones en los registros de cuentas corrientes al encargado. • Elaborar recibos en Fórmulas 1-ISAM. O avisos recibos de cobro • Apoyar en la atención a los contribuyentes que soliciten información sobre sus estados de cuentas o que presentan reclamo. • Elaborar las solvencias municipales que soliciten los usuarios y contribuyentes • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Normativa municipal tributaria • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

 **JEFE DE CATASTRO**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Jefe de Catastro	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Registro y Control Tributario	
Unidad a la que pertenece	: Sección de Catastro	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 0305000402	
Código del Cargo	: 030500040201	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del plan operativo y desarrollo de estrategias del área de catastro. • Proponer políticas, normas y procedimientos que deben implementarse para mejorar el control de los inmuebles y empresas. • Participar en la actualización de las tarifas de impuestos y tasas por los servicios municipales. • Supervisar el trabajo que se realiza en la unidad. • Aprobar la programación semanal de inspecciones a empresas e inmuebles para la actualización de la base de contribuyentes y usuarios. • Validar las calificaciones y recalificaciones de empresas e inmuebles. • Autorizar las notificaciones a las empresas por los tributos que les han sido determinados. • Atender las consultas que efectúen los contribuyentes o usuarios. • Aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes y usuarios que contravengan las normas tributarias. • Aprobar el informe mensual presentado por el Responsable de Empresas, respecto a los contribuyentes que omitieron la presentación de sus declaraciones. • Coordinar con Recursos Humanos capacitación al personal de la sección de catastro para la correcta aplicación de la normativa legal en las operaciones que se realicen. • Recopilar información estadística para la construcción de indicadores que evalúen la gestión tributaria. • Elaborar informes mensuales sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área. • Actualizar expedientes por modificaciones realizadas a las Ordenanzas de Tasas. • Coordinar con el Encargado de Cuentas Corrientes lo relativo a las calificaciones, recalificaciones y cierres efectuados, a fin de establecer o modificar la cuenta respectiva. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Técnico en Ingeniería Civil, Técnico en Arquitectura y Construcción o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Administración Pública, Normativa Municipal, Autocad • Experiencia: un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Auxiliar de Catastro, Inspector de Catastro • DOCUMENTOS: Mapas, Informes, Expedientes. 		

 **AUXILIAR DE CATASTRO**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Auxiliar de Catastro	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Catastro	
Unidad a la que pertenece	: Sección de Catastro	
Código de la Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 0305000402	
Código del Cargo	: 03050004020101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las inspecciones de inmuebles, levantamiento de datos, calificación de usuarios, verificación de información física y legal. • Proporcionar insumos, para el diseño de políticas, planes, normas y procesos, relacionados con el área tributaria. • Solicitar recursos y servicios de apoyo para llevar a cabo las actividades del área. • Elaborar informes periódicos o a solicitud del Jefe, sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área. • Revisar fichas catastrales elaboradas por los inspectores. • Determinar la base imponible para el pago de tasas e impuestos. • Mantener información actualizada sobre todas las operaciones que realiza y sobre el banco de información catastral del municipio (planos, listados, fichas, etc.). • Elaborar expediente por usuario y mantenerlo actualizado. • Elaborar programación periódica de censos o inspecciones para levantamiento de información sobre las empresas o negocios establecidos en el municipio. • Registrar información financiera proporcionada por las empresas y negocios. • Construir los indicadores que determine el Jefe de la URCT para la elaboración de informes mensuales sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados. • Controlar el cumplimiento de las obligaciones formales y legales de los contribuyentes • Iniciar y concluir procesos de cierre de empresas o negocios que dejaron de operar. • Informar por escrito sobre las empresas que ya no existen y que poseen cuenta pendiente. • Apoyar en la asesoría de trámites y requisitos de las actividades realizadas por Catastro. • Registrar a los contribuyentes y/o usuarios que requieran licencia o permisos especiales. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Idoneidad en el cargo. • Capacitación: Auto CAD, atención al cliente • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Expedientes catastrales 		

 **INSPECTOR DE CATASTRO**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Inspector de Catastro	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Catastro	
Unidad a la que pertenece	: Sección de Catastro	
Código de la Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 0305000402	
Código del Cargo	: 03050004020102	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el programa periódico de actividades. • Efectuar inspecciones a inmuebles y empresas. • Elaborar Actas de Inspección de inmuebles y empresas o fichas de catastro por cada visita de inspección que realice. • Verificar la calidad y oportunidad de los servicios prestados a la comunidad • Realizar visitas de inspección a empresas, verificando su inscripción en la municipalidad. • Elaborar requerimientos de prevención e inscripción al contribuyente. • Elaborar informe de inspección listando negocios visitados y negocios a los que se les emitió requerimiento de inscripción y prevención. • Inspeccionar vallas publicitarias, postes del tendido eléctrico, telefónico y de compañías de cable instalados en la jurisdicción del municipio para su respectivo pago de tasas y permisos. • Notificar a las empresas las resoluciones sobre recalificación, revisión de calificación y apertura y cierre de cuentas. • Apoyar en los procesos de cierres de cuentas, por empresas o negocios que ya no funcionen en el Municipio. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Técnico en Ingeniería Civil, Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Atención al cliente • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

JEFE DE COBRO Y RECUPERACION DE MORA TRIBUTARIA

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Jefe de Cobros y Recuperación de Mora Tributaria	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Registro y Control Tributario	
Unidad a la que pertenece	: Sección Cobro y Recuperación de Mora	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 0305000403	
Código del Cargo	: 0305000040301	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de trabajo .Organizar el proceso de administración y gestión de cobro administrativo, de acuerdo con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos adoptados. • Generar en el sistema mandamientos de pago. • Generar estados de cuentas de contribuyentes y usuarios morosos • Realizar la emisión mensual de los Avisos de Cobro de Impuestos y Tasas por Servicio • Programar con los empleados asignados el envío de los avisos de cobro y estados de cuentas • Dar seguimiento al cobro mensual de los tributos en general. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en Administración de Empresas o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Normativa Municipal tributaria, Atención al cliente • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Notificador y Gestor de Cobro • DOCUMENTOS: expedientes de contribuyentes y usuarios. 		

 **NOTIFICADOR**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Notificador	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Cobros y Recuperación de Mora	
Unidad a la que pertenece	: Sección de Cobros y Recuperación de Mora	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 0305000403	
Código del Cargo	: 03050004030101	
Descripción General:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la emisión de los estados de cuenta y generación de mandamientos de pago para los contribuyentes o usuarios que se encuentran en mora • Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran. • Apoyar el seguimiento de cumplimiento de los convenios de pago a plazo. • Ordenar las notificaciones de acuerdo a rutas de distribución. • Distribuir avisos de cobro, notificaciones y resoluciones emitidas por la URCT. • Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de contribuyentes en mora. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Atención al cliente. • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

 **GESTOR DE COBROS**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Gestor de Cobro	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Cobro y Recuperación de Mora	
Unidad a la que pertenece	: Sección de Cobros y Recuperación de Mora	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 0305000403	
Código del Cargo	: 03050004030102	
Descripción General:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del plan anual de trabajo. • Realizar el proceso de cobro administrativo. • Coordinar la distribución de notificaciones de cobro. • Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria. • Elaborar informes mensuales de contribuyentes o usuarios en mora para el Jefe de la URCT • Actualizar el expediente de cada cuenta. • Enviar anualmente los expedientes al archivo histórico tributario. • Gestionar el cobro de intereses y multas. • Asesorar al contribuyente en la determinación de multas e intereses, y sus efectos. • Negociar convenios de pago con los contribuyentes morosos. • Verificar el cumplimiento de los convenios de pago. • Elaborar reportes al Jefe de la URCT sobre los casos que deben ser enviados al Síndico Municipal, para que se inicie el cobro por la vía judicial. • Elaborar los registros necesarios para la construcción de indicadores que determine el Jefe de la URCT • Elaborar informes periódicos sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Atención al cliente, Normativa municipal tributaria. • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: De oficina e informático. • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

➤ JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.	
Nivel	: Dirección/Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Gerente Financiero	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 03050005	
Código del Cargo	: 0305000501	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de compras anuales de la municipalidad. • Verificar la asignación presupuestaria y disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de compra o contratación. • Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o concurso. • Realizar la recepción y apertura de las ofertas. • Levantar las actas recepción y apertura de las ofertas. • Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. • Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo. • Solicitar asesoría de peritos o técnicos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación. • Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción final de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios. • Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas. • Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que se realizan. • Supervisar controles de inventarios de suministros en bodegas. • Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales. • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Idoneidad en el cargo. • Capacitación: Planificación estratégica, presupuesto, administración de recursos, entre otras. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Auxiliar de la UACI y Bodeguero • DOCUMENTOS: Ninguno 		

 **AUXILIAR DE LA UACI**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Auxiliar de la U.A.C.I	
Nivel	: Soporte administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 03050005	
Código del Cargo	: 030500050101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar control de compra por proveedor. • Recibir las requisiciones de papelería y útiles y demás artículos solicitados por las unidades organizativas. • Enviar los documentos de compras y contrataciones a contabilidad. • Digitar cartas, notas, memorando, cuadros y demás documentos. • Atender llamadas telefónicas y a proveedores de bienes y servicios. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el jefe inmediato superior. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Técnicas de redacción y archivo, entre otras. • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: ninguno • DOCUMENTOS: Expediente de proveedores de bienes y servicios. 		

 **BODEGUERO**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Bodeguero	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	
Código de Unidad	: 0305	
Código de Sección	: 03050005	
Código del Cargo	: 030500050102	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizados los registros de existencia de suministros.• Entregar suministros a los empleados de acuerdo a requisiciones autorizadas,• Elaborar mensualmente informe de consumo y existencias de materiales, herramientas e insumos.• Mantener actualizado inventarios de materiales, herramientas e insumos.• Archivar los documentos de respaldo de las actividades realizadas.• Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato.		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Control de inventarios.• Experiencia: Un año• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: libro de inventario de suministros y archivo de requisiciones.		

 **GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Gerente de Servicios Municipales	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Gerente General	
Gerencia a que pertenece	: Gerencia de Servicios Municipales	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 030600	
Código del Cargo	: 03060001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad. • Evaluar periódicamente al personal bajo su cargo. • Formular estrategias de prestación de servicios • Verificar la aplicación de políticas, procesos y procedimientos en las unidades y secciones bajo su cargo. • Aplicar instrumentos administrativos que permitan ejercer control sobre los recursos existentes. • Aprobar las programaciones de las Unidades bajo su cargo. • Autorizar licencias y permisos al personal bajo su cargo. • Establecer sistema de información sobre la prestación de los servicios. • Presentar informes y reportes al Concejo Municipal y Gerencia General. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Planificación estratégica, presupuesto, administración pública y desarrollo local. • Experiencia: Dos año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Secretaria de Servicios Municipales, Registrador del Estado Familiar, Jefe de Servicios Generales, Jefe de Alumbrado Público, Jefe de Manejo Integral de Desechos Sólidos, Jefe de Ornato Municipal, Administrador de Tiangué Municipal, Administración de Rastro Municipal y Administrador de Cementerios • DOCUMENTOS: Plan operativo, Expediente de la Unidad 		

 **SECRETARIA DE SERVICIOS MUNICIPALES**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Secretaria de Servicios Municipales	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Gerente de Servicios Municipales	
Gerencia a que pertenece	: Gerencia de Servicios Municipales	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 030600	
Código del Cargo	: 0306000101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar documentos relacionados con la gerencia • Atender visitas realizadas a la Gerencia de Servicios • Atender llamadas telefónicas • Proporcionar información relacionada con los servicios municipales cuando le sea solicitada • Llevar control de entradas y salida de correspondencia relativa a la Gerencia • Reproducir documentos varios. • Consolidar las requisiciones de vales de gasolina, materiales, útiles de oficina y demás artículos que utilice la Gerencia. • Llevar el control de inventario y consumo mensual de materiales y artículos de oficina de la Gerencia • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Atención al cliente, técnicas de redacción y archivo, • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Libro de control de correspondencia 		

 **REGISTRADOR DEL ESTADO FAMILIAR**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Registrador del Registro del Estado Familiar.	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Gerencia de Servicios Municipales.	
Unidad que pertenece	: Unidad del Registro del Registro del Estado Familiar.	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060001	
Código del Cargo	: 0306000101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración del plan operativo anual y presupuesto. • Elaborar plan operativo anual y presupuesto de la unidad. • Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles. • Controlar el registro y expedición de certificaciones, carnés, marginaciones, etc. • Legalizar los libros de actos y hechos relacionados de los derechos civiles y de reposiciones. • Inscribir en el libro o programa respectivo, las sentencias judiciales de divorcio emitidas. • Anular partida de matrimonio, marginar partida de nacimiento y cancelar el régimen patrimonial • Solicitar al Concejo Municipal, acuerdo de autorización para reposición de libros. • Marginar las partidas correspondientes a hechos o actos relacionados a los derechos civiles. • Asentar actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles, que soliciten los interesados, incluyendo aquellas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior. • Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial. • Proporcionar información sobre registros y documentos a personas interesadas en contraer matrimonio. • Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio. • Inscribir en el Libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la Ley • Informar al Tribunal Supremo Electoral de registros anulados por fallecimiento de ciudadanos • Remitir la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico y estado familiar. • Inscribir las resoluciones de unión no matrimonial, dadas en forma legal en el libro correspondiente. • Facilitar información sobre rectificaciones de Partidas cuando el empleado haya cometido errores. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Idoneidad en el cargo • Experiencia: dos años • Capacitación: Relaciones Humanas, leyes del estado familiar. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático, de reproducción y de oficina. • PERSONAL: Registrador Auxiliar del Estado Familiar, Auxiliar del Registro del Estado Familiar • DOCUMENTOS: Libros de Registro de actos y hechos relacionados al Estado Familiar. 		

 **REGISTRADOR AUXILIAR DEL ESTADO FAMILIAR**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Registrador Auxiliar del Estado Familiar	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Registrador del Estado Familiar.	
Unidad que pertenece	: Unidad de Registro del Estado Familiar.	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060001	
Código del Cargo	: 030600010101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto. • Colaborar en plan operativo anual y presupuesto de la unidad. • Supervisar el registro y expedición de certificaciones, carnés, marginaciones, etc. • Legalizar los libros de actos y hechos relacionados de los derechos civiles y de reposiciones, • Solicitar al Concejo Municipal, acuerdo de autorización para reposición de libros • Asentar actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles, que soliciten los interesados, incluyendo aquellas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior. • Proporcionar información sobre registros y documentos a personas interesadas en contraer matrimonio. • Inscribir en el Libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la Ley • Informar al Tribunal Supremo Electoral de registros anulados por fallecimiento de ciudadanos • Remitir la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico y estado familiar. • Facilitar información sobre rectificaciones de Partidas cuando el empleado haya cometido errores. • Sustituir al Registrador del Estado Familiar en casos de fuerza mayor en todas en todas las funciones anteriores y en funciones propias del Registrador. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Experiencia: dos años • Capacitación: Relaciones Humanas, leyes del estado familiar. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático, de reproducción y de oficina. • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Libros de Registro de actos y hechos relacionados al Estado Familiar. 		

AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Auxiliar del Registro del Estado Familiar.	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Registrador del Estado Familiar.	
Unidad que pertenece	: Unidad de Registro del Estado Familiar.	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060001	
Código del Cargo	: 030600010102	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un mecanismo de control para asegurar que los diferentes documentos de Asentamientos del Registro del Estado Familiar se encuentren en buen estado • Atender solicitudes de consulta de documentación • Mantener kárdex de los expedientes de archivo • Elaborar partidas y constancias, incluyendo aquellas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior. • Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial • Elaborar forma EV4-DIGESTYC para efectos estadísticos • Mantener actualizado en índice de registros de nacimiento • Reponer partidas que por alguna causa no se encontraren registradas en los libros. • Elaborar carné de minoridad, de conformidad a las disposiciones correspondientes. • Depurar periódicamente el archivo de carné de minoridad de registros de las personas que han cumplido 18 años de edad. • Ingresar a la base de datos partidas de matrimonio, regímenes patrimoniales, modificaciones de partidas de nacimiento de los hijos que serán reconocidos en el acta matrimonial. • Registrar en el libro o en la base de datos las modificaciones y marginaciones a las partidas correspondientes. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato superior 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Experiencia: Ninguna • Capacitación: Relaciones Humanas, leyes del Estado Familiar. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

 **JEFE DE SERVICIOS GENERALES**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Jefe de Servicios Generales	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Gerente de Servicios Municipales	
Unidad que pertenece	: Unidad de Servicios Generales	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060002	
Código del Cargo	: 0306000201	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan operativo anual y presupuesto de su Unidad. • Verificar que se cumpla el plan preventivo y correctivo de los activos. • Coordinar el uso del equipo de transporte. • Coordinar los servicios de mantenimiento y limpieza dentro y fuera de la Municipalidad. • Elaborar bitácora de reparaciones y mantenimiento de los activos. • Apoyar en la logística de eventos administrativos y públicos que se realizan. • Verificar los servicios de mensajería. • Validar las requisiciones de materiales e insumos. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Trabajo en equipo y Relaciones Humanas. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones humanas 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Mensajero, Motorista, Ordenanza, Fontanero y Auxiliar de Servicios Generales • DOCUMENTOS: Reportes y registros 		

 **MENSAJERO**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Mensajero	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Generales.	
Unidad que pertenece	: Unidad de Servicios Generales.	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060002	
Código del Cargo	: 030600020101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Distribuir correspondencia que le sea asignada• Realizar diligencias según instrucciones• Recolectar correspondencia dirigida a la Municipalidad• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Básica o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Ninguna• Experiencia: Un año• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Ninguno• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		

 **MOTORISTA**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Motorista	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Generales.	
Unidad que pertenece	: Unidad Servicios Generales.	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060002	
Código del Cargo	: 030600020102	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el estado del Vehículo asignado para su manejo. • Reportar los desperfectos en los vehículos. • Mantener limpio el vehículo asignado. • Llenar la bitácora de uso de vehículo. • Trasladar activos de acuerdo a instrucciones. • Transportar personal conforme a instrucciones. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básica • Capacitación: Relaciones Humanas y reglamento de tránsito, Licencia de manejo. • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones públicas. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Vehículos asignados • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

 **ORDENANZA**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Ordenanza	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Generales	
Unidad que pertenece	: Unidad Servicios Generales.	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060002	
Código del Cargo	: 030600020103	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpias las instalaciones municipales. • Realizar diligencias fuera de la Alcaldía. • Distribuir correspondencia y documentos internos. • Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería. • Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones. • Resguardar herramientas asignadas • Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básica o Idoneidad en el cargo • Capacitación: ninguno. • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

 **FONTANERO**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Fontanero	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Generales.	
Unidad que pertenece	: Unidad de Servicios Generales.	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060002	
Código del Cargo	: 030600020104	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Brindar servicios preventivo y correctivo al sistema de acueductos de las instalaciones municipales.• Brindar servicios de Soldadura a los equipos de la Municipalidad.• Realizar reparaciones en el sistema de acueductos• Resguardar las herramientas asignadas• Preparar detalle de repuestos a utilizar en mantenimientos y reparaciones.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Básica o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Fontanería• Experiencia: Un año• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones públicas.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Ninguno• PERSONAL: Ninguno.• DOCUMENTOS: Ninguno.		

 **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Auxiliar de Servicios Generales	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Generales.	
Unidad que pertenece	: Unidad de Servicios Generales.	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060002	
Código del Cargo	: 030600020105	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas logísticas de eventos administrativos y públicos que la Municipalidad realiza. • Apoyo de la limpieza en cementerios, calles, tragantes y lugares de esparcimiento de las comunidades. • Apoyo en la reparación de calles y caminos vecinales. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básica o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Ninguna • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones públicas. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

 **JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Jefe de Alumbrado Publico	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Gerente de Servicios Municipales	
Gerencia a que pertenece	: Unidad de Alumbrado Público	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060003	
Código del Cargo	: 0306000301	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar plan operativo anual y presupuesto de la sección de alumbrado público. • Mantener inventario de equipo y materiales necesarios para la reparación del sistema de alumbrado publico • Llevar control de demandas de servicio de reparación de lámparas • Supervisar el cumplimiento de actividades encomendadas al personal bajo su cargo • Presentar informes periódicos, sobre las actividades realizadas. • Programar rutas de trabajo para dar mantenimiento al servicio de alumbrado público • Otras actividades inherentes a su cargo, encomendadas por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Técnico electricista o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Cursos técnico electricista (SIGET) • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: De oficina y Herramientas. • PERSONAL: Electricista y Auxiliar de Electricista • DOCUMENTOS: Libro de inventario de control de materiales y de reparaciones efectuadas 		

 **ELECTRICISTA**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Electricista	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Jefe Alumbrado Publico	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Alumbrado Público	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060003	
Código del Cargo	: 030600030101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Reparar lámparas de la calle, zonas urbanas y zonas rurales.• Revisar todas las instalaciones eléctricas dentro y fuera.• Instalar ventiladores, iluminaciones navideñas en la ciudad, etc.• Conectar fotoceldas, focos, tendido eléctrico y otros.• Recoger materiales eléctricos en la Alcaldía Municipal• Elaborar presupuestos.• Cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato.		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Básica o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Cursos técnico electricista (SIGET)• Experiencia: Un años• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Herramientas para reparaciones eléctricas.• PERSONAL: Auxiliar• DOCUMENTOS: Ninguno		

 **AUXILIAR DE ELECTRICISTA**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Auxiliar de Electricista	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Alumbrado Público	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Alumbrado Público	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060003	
Código del Cargo	: 030600030102	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar, colaborar y acompañar de acuerdo a los requerimientos • Programar su trabajo • Apoyar al Electricista en reparaciones y nuevas instalaciones • Orientar al personal sobre el buen uso de las instalaciones • Informar sobre cualquier desperfecto • Identificar necesidades de reparación preventiva y correctiva • Presupuestar los costos e inversiones en reparaciones • Registrar las actividades desarrolladas • Cuidar y reportar el estado de su equipo y herramientas • Todas aquellas relacionadas con el cargo y demandadas por la jefatura superior 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básica o Idoneidad en el Cargo • Capacitación: Ninguno • Experiencia: Un años <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales</p>		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Herramientas para reparaciones eléctricas. • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

JEFE DE MANEJO INTEGRAL DE DESACHOS SOLIDOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Jefe de Manejo Integral de Desechos Solidos	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Gerente de Servicios Municipales	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de manejo Integral de Desechos Sólidos	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060004	
Código del Cargo	: 0306000401	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de rutas y horarios para la prestación del servicio de limpieza, recolección y disposición final de los desechos • Controlar las labores desarrolladas por el personal de la sección. • Controlar los trabajos de saneamiento ambiental • Verificar el proceso de recolección y disposición final de los desechos • Presentar informes del trabajo desarrollado por la unidad • Mantener en buenas condiciones las unidades utilizadas para el servicio de recolección de desechos sólidos • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básica o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Atención al cliente, capacitación temas ambientales • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Supervisor de Recolección de Desechos Sólidos, Motorista de Camión Recolector, Recolector, Supervisor de Barrido de Calles y Avenidas, Barrenderos • DOCUMENTOS: Ninguno 		

➤ SUPERVISOR DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Puesto	: Supervisor de Recolección de Desechos Sólidos	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Manejo Integral de Desechos Solidos	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Manejo Integral de Desechos Solidos	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060004	
Código del Puesto	: 030600040101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el cumplimiento de las rutas de barrido asignadas. • Verificar en campo el cumplimiento de las rutas de aseo asignadas. • Informar a diario de cualquier situación como falta de algún trabajador, falta de herramientas u otra situación que esté afectando la prestación de los servicios. • Cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básica o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Atención al cliente • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

MOTORISTA DE CAMIÓN RECOLECTOR

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Motorista de Camión recolector	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Manejo Integral de Desechos Solidos	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Manejo Integral de Desechos Solidos	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Unidad	: 03060004	
Código del Cargo	: 030600040102	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la programación de las rutas diseñadas para la recolección de desechos • Trasladar los desechos a los lugares designados • Reportar cualquier anomalía en los equipos bajo su responsabilidad • Elaborar las bitácoras de uso del vehículo con la información requerida • Asegurar la descarga de los desechos en el área de trabajo designada en el sitio de disposición final • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básico • Capacitación: Licencia de Vehículo Pesado. • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Vehículo recolector • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

 **RECOLECTOR**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Recolector	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Manejo Integral de Desechos Solidos	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Manejo Integral de Desechos Solidos	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060004	
Código del Cargo	: 030600040103	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recolectar los desechos sólidos domiciliar y por actividades económicas durante las rutas asignadas al camión recolector • Apoyar con la limpieza y colaborar en reparaciones eventuales del camión recolector al finalizar la ruta • Realizar labores de descarga de los desechos en el sitio de disposición final cuando se requiera • Cuidar el equipo asignado para su protección personal • Utilizar el equipo de protección personal asignado para el desempeño de sus labores. • Solicitar equipo de protección personal. • Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones. • Asegurar la ubicación adecuada de los desechos dentro del camión recolector evitando la dispersión de los mismos en las calles. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Ninguna • Capacitación: Atención al cliente y Manejo Integral de Desechos Sólidos • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Ninguna • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguna 		

➤ SUPERVISOR DE BARRIDO DE CALLES Y AVENIDAS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Supervisor de Barrido de Calles y Avenidas	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Manejo Integral de Desechos Solidos	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Manejo Integral de Desechos Solidos	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060004	
Código del Cargo	: 030600040104	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de rutas y horarios para la prestación del servicio de limpieza de los desechos • Controlar las labores desarrolladas por el personal del barrido de calles y avenidas • Verificar el proceso de barrido de los desechos • Presentar informes del trabajo desarrollado por su personal • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básica o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Atención al cliente • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Barrenderos • DOCUMENTOS: Ninguno 		

 **BARRENDERO**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Barrendero	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Manejo Integral de Desechos Solidos	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Manejo Integral de Desechos Solidos	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060004	
Código del Cargo	: 030600040105	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Barrer calles, avenidas y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas diariamente.• Depositar en los contenedores los desechos recogidos, a fin que el camión de aseo pueda recogerlos.• Cuidar del equipo asignado• Colaborar en otras actividades que le sean asignadas mejorando el servicio de limpieza del municipio		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Ninguna• Capacitación: Ninguna.• Experiencia: Ninguna• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Ninguno• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Ninguno		

➤ JEFE DE ORNATO MUNICIPAL

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Jefe de Ornato Municipal	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Gerente de Servicios Municipales	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Ornato Municipal	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060005	
Código del Cargo	: 0306000501	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de la Unidad • Verificar que se mantengan limpias las zonas verdes y áreas recreativas • Supervisar la ornamentación y funcionamiento de las zonas verdes y áreas recreativas • Coordinar eventos desarrollados en los parques y zonas verdes • Llevar control de herramientas, equipos e insumos asignados a la Unidad • Supervisar las actividades desarrolladas por el personal asignado • Mantener un inventario de herramientas, equipos e insumos • Coordinar actividades ambientales • Controlar el uso de lugares recreativos, canchas, Estadio, alameda y reportar cualquier desperfecto para que sea reparado oportunamente • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básica o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Ninguna • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Jardinería • PERSONAL: Auxiliar • DOCUMENTOS: Ninguno 		

AUXILIAR DE ORNATO MUNICIPAL

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Auxiliar de Ornato Municipal.	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Ornato Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Ornato Municipal	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060005	
Código del Cargo	: 030600050101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpio la zona que le sea asignada • Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la Unidad de Manejo Integral de Desechos Sólidos pueda recogerla. • Mantener las plantas en buen estado y arboles apropiados, es decir ornamentar las áreas recreativas y Zonas Verdes • Solicitar material de limpieza • Reportar cualquier anomalía detectada en su zona • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básica o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Ninguna • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

ADMINISTRADOR DE TIANGUE MUNICIPAL

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Administrador de Tiangue Municipal	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Gerente de Servicios Municipales	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Tiangue Municipal	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060006	
Código del Cargo	: 0306000601	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar plan operativo anual y presupuesto de la Unidad • Supervisar el cumplimiento de actividades encomendadas al personal bajo su cargo • Verificar que las instalaciones del Tiangue Municipal se encuentre en óptimas condiciones • Solicitar a la Unidad de Servicios Generales el mantenimiento oportuno de las instalaciones. • Controlar fechas y horarios de apertura de las operaciones del Tiangue Municipal. • Verificar que la comercialización de ganado se realice conforme a Ley • Coordinar con el CAMZ los turnos de vigilancia. • Revisión y firma de cartas de venta que se tramitan • Controlar la devolución de ganado llevado al poste previa verificación de pago de los tributos correspondientes • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Normativa legal de Marcas y Fierro • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Responsabilidad y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Auxiliar de Tiangue Municipal, Revisor de Ganado, Encargado de Limpieza del Tiangue Municipal • DOCUMENTOS: Registro de Cartas de Venta 		

AUXILIAR DE TIANGUE MUNICIPAL

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Auxiliar de Tiangue Municipal	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Administrador de Tiangue Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Tiangue Municipal	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060006	
Código del Cargo	: 030600060101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Cotejar los fierros del ganado para crianza o condenado a sacrificio por antecedentes o matrícula de fierro para ganado criollo. • Elaboración de recibos de cobro por cotejos o visto bueno de ganado. • Llenado de formulario de cotejo del ganado revisado • Elaboración de cartas de ventas • Llenar registro por cada venta en el libro respectivo • En ausencia del jefe, tomar decisiones encaminadas a fortalecer el buen desempeño administrativo del Tiangue Municipal • Atender llamadas telefónicas • Elaboración de notas y manejo de archivo de documentos. • Elaboración de guías de conducción de ganado • Hacer requisición de especies a tesorería autorizadas por el Administrador de Tiangue Municipal • Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Normativa legal de Marcas y Fierro • Experiencia: Un años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Responsabilidad y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Copia de Cartas de Ventas y Guías 		

➤ REVISADOR DE GANADO

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Revisor de Ganado	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administrador de Tiangué	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Tiangué Municipal	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060006	
Código del Cargo	: 030600060102	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar Documentación a los interesados (Matrícula vigente o Carta de Venta, DUI y NIT de Comprador y Vendedor) • Velar para que las revisiones de ganado mayor y las transacciones se realicen de manera ordenada conforme a lo establecido en el Reglamento para el uso de fierros y marcas de herrar ganado • Elaborar en original y copia el reviso de semoviente en venta (traspaso) • Llevar control diario en el Libro de Revisiones • Llevar control de archivos de reviso anulados • Revisión de semovientes a domicilio • Registro de los semovientes criollos para Carta de Venta • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Ordenanza Municipal relativa al área • Experiencia: N/D • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Responsabilidad, iniciativa, creatividad, honestidad y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Custodia de Hojas de Reviso 		

ENCARGADO DE LIMPIEZA DEL TIANGUE MUNICIPAL

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Encargado de Limpieza del Tiangué Municipal	
Nivel	. Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administrador de Tiangué Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Tiangué Municipal	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060006	
Código del Cargo	: 030600060103	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener las instalaciones del Tiangué limpias y ordenadas • Mantener las instalaciones del Tiangué en buen estado de funcionamiento. • Informar al jefe inmediato cualquier problema en las instalaciones del Tiangué • Realizar otras actividades inherentes a su cargo y relacionadas con el área ambiental que se le requieran • Aseo de servicios sanitarios de la Unidad • Limpieza de mobiliario y equipo de oficina • Mantener limpia el área de corrales de bovinos y porcinos • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Ninguna • Capacitación: Ninguna • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Responsabilidad, iniciativa, creatividad, honestidad y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Artículos de Limpieza • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

ADMINISTRADOR DE RASTRO MUNICIPAL

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Administrador de Rastro Municipal	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Gerente de Servicios Municipales	
Unida a la que pertenece	: Unidad de Rastro Municipal	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060007	
Código del Cargo	: 0306000701	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar plan operativo anual y presupuesto de la Unidad. • Supervisar el cumplimiento de actividades encomendadas al personal bajo su cargo • Supervisar que el ganado sacrificado cumpla con normas higiénicas para el consumo humano y normativa legal vigente • Elaborar reporte en libro de manifiesto del ganado sacrificado. • Mantener inventario de herramientas utilizadas para el destace • Mantener registro de matarifes autorizados • Revisión y firma de guías de conducción de ganado bovino en pie • Verificar que las instalaciones del Rastro Municipal se encuentre en óptimas condiciones • Solicitar a la Unidad de Servicios Generales el mantenimiento oportuno de las instalaciones • Coordinar con la Unidad de Manejo Integral de Desechos Sólidos el retiro de los desechos producto del destace • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Normativa legal y sanitaria • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Responsabilidad y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Encargado de Limpieza de Rastro Municipal • DOCUMENTOS: Guías de Conducción de ganado Bovino en pie 		

ENCARGADO DE LIMPIEZA DE RASTRO MUNICIPAL

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Encargado de Limpieza de Rastro Municipal	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administrador de Rastro Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Rastro Municipal	
Código de Unidad	: 0306	
Código del Sección	: 03060007	
Código de Cargo	: 030600070101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Aseo diario de las instalaciones del Rastro Municipal • Aseo de servicios sanitarios de la Unidad • Limpieza de mobiliario y equipo de oficina • Barrer y lavar el área asignada, después de concluida la matanza • Colaborar en procedimientos de traer ganado a poste • Colaborar en campañas de limpieza, tanto dentro como fuera de sala de matanza, cuando le sea requerido. • Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Ninguna • Capacitación: Ninguna • Experiencia: Ninguna • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Responsabilidad y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Materiales y artículos de limpieza • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Administrador de Cementerios	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Gerente de Servicios Municipales	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Administración de Cementerio	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060008	
Código del Cargo	: 0306000801	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la Unidad. • Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones de los cementerios, • Clasificar fosas ocupadas y disponibles. • Controlar el mantenimiento del ornato. • Ordenar la distribución de puestos para sepulturas • Mantener inventario de materiales y herramientas utilizadas en la sección • Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones. • Controlar la seguridad de las instalaciones del Cementerio • Controlar las especies municipales a cargo de la sección • Autorizar el uso de la morgue. • Autorizar exhumaciones para identificación de cadáveres o realización de autopsias por orden del Estado o autoridad judicial correspondiente. • Supervisar la elaboración de comprobantes de ingresos por inhumaciones, compra de títulos a perpetuidad, refrendas, etc. • Autorizar los reportes que se envían a la Dirección General de Estadística y Censos. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Administración de archivos, legislación aplicada a la administración de cementerios • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Auxiliar de Administración de Cementerios, Sepulturero • DOCUMENTOS: Libros de registros y expediente de títulos a perpetuidad 		

AUXILIAR DE ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Auxiliar de Administrador de Cementerios	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Administrador de Cementerios	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Administración de Cementerios	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060008	
Código del Cargo	: 030600080101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar recibos de fórmula 1-Isam por cobros de tasas por los servicios prestados. • Realizar asentamientos de enterramientos. • Hacer ventas de puestos y fosas. • Proporciona ubicaciones al público. • Marginar en los libros de enterramientos los cobros de mantenimiento y refrendas. • Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Administración de archivos, legislación aplicada a la administración de cementerios • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Libros de registros y expediente de títulos a perpetuidad 		

➤ **SEPULTURERO**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Sepulturero	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administrador de Cementerios	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Administración de Cementerios	
Código de Unidad	: 0306	
Código de Sección	: 03060008	
Código del Cargo	: 030600080102	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Verificar el comprobante de pago por el uso de las instalaciones.• Realizar inhumaciones previa autorización• Verificar el sector que le corresponde según el pago realizado• Mantener limpias las instalaciones• Controlar el horario del uso de las instalaciones• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Ninguna• Capacitación: Ninguna• Experiencia: Ninguna• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Ninguna• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Ninguna		

➤ GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COOPERACION EXTERNA

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Gerente de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Gerencia General	
Unidad a la que pertenece	: Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa	
Código de Unidad	: 0307	
Código de Sección	: 030700	
Código del Cargo	: 03070001	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan Operativo de la Unidad • Elaborar Presupuesto de la Unidad • Participar en Actividades tendientes a impulsar el Desarrollo Económico Local. • Dar asistencia y asesoría a actores locales que generen desarrollo en el municipio • Organizar y desarrollare Festivales de gastronomía en el municipio • Asistir a reuniones de carácter periódico que impulsen el bienestar de comunidades en zonas vulnerables • Promover e incentivar a las agencias y entidades de cooperación internacional a que participe en las actividades de desarrollo propuestas por la Municipalidad. • Coordinar reuniones con Sector Empresarial y Comercio del Municipio en Pro del Crecimiento y Desarrollo Local. • Cumplir otras actividades inherentes al cargo que le sea encomendad por el jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en Administración de Empresas o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Elaboración de metodologías de planeamiento participativo de desarrollo de competitividad económico, Normativa Municipal • Experiencia: Un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo, creatividad y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Económica Local y Cooperación Externa, Sub-Gerente de Desarrollo Rural y Sub-Gerente de Mercados • DOCUMENTOS: Expedientes administrativos 		

SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COOPERACIÓN EXTERNA.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Gerente de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa	
Unidad a la que pertenece	: Gerencia de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa	
Código de Unidad	: 0307	
Código de Sección	: 030700	
Código del Cargo	: 0307000101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Gerente de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa, proporcionando soporte administrativo a los clientes internos y externos que lo soliciten, así también canalizando efectivamente la comunicación tanto verbal como escrita. • Atender al público que llega a la Gerencia. • Atender llamadas telefónicas. • Recibir y despachar correspondencia interna y externa. • Elaborar actas de asambleas, informes de trabajos, invitaciones a eventos programados. • Mantener ordenado y actualizado el archivo de la gerencia. • Elaborar requisiciones de insumos de la unidad. • Atender reuniones, talleres, capacitaciones y todo tipo de evento programados por el departamento. • Atención a instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales. • Llevar la agenda de su jefe. • Participar en diferentes actividades programadas por el departamento. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Elaboración de metodologías de planeamiento participativo de desarrollo de competitividad económico, Normativa Municipal • Experiencia: Un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo, creatividad y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Expedientes administrativos 		

➤ SUB-GERENCIA DE DESARROLLO RURAL

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Sub-Gerencia de Desarrollo rural	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Gerente de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa	
Unidad a la que pertenece	: Sub-Gerencia de Desarrollo Rural	
Código de Unidad	: 0307	
Código de Sección	: 03070001	
Código del Cargo	: 0307000101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conformar Comités de Desarrollo Rural para la gestión de proyectos orientados a mejorar las condiciones de vida de las comunidades rural • Ejecutar planes y políticas de desarrollo rural. • Gestionar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales apoyo agrario para personas de escasos recursos económicos • Elaborar y formular perfiles de proyectos para ser presentados a diferentes organismos o instancias de cooperación en apoyo al sector rural. • Realizar otras actividades inherentes a su cargo 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en Administración de Empresas o Idoneidad en el cargo. • Capacitación: Elaboración de metodologías de planeamiento participativo de desarrollo de competitividad económico, Normativa Municipal • Experiencia: Un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo, creatividad y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Expedientes administrativos 		

SECRETARIA DE LA SUB-GERENCIA DE DESARROLLO RURAL

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Secretaria de la Sub-Gerencia de Desarrollo Rural	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Sub-Gerente de Desarrollo Rural	
Unidad a la que pertenece	: Sub-Gerencia de Desarrollo Rural	
Código de Unidad	: 0307	
Código de Sección	: 03070001	
Código del Cargo	: 030700010101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Sub-Gerente de Desarrollo Rural en el desarrollo de sus funciones, proporcionando soporte administrativo a los clientes internos y externos que lo soliciten, así también canalizando efectivamente la comunicación tanto verbal como escrita. • Atender al público que llega de la Sub-Gerencia • Atender llamadas telefónicas. • Recibir y despachar correspondencia interna y externa. • Elaborar actas de asambleas, informes de trabajos, invitaciones a eventos programados. • Mantener ordenado y actualizado el archivo de la Sub-Gerencia. • Elaborar requisiciones de insumos de la unidad. • Atender reuniones, talleres, capacitaciones y todo tipo de evento programados por el departamento. • Atención a instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales. • Llevar la agenda de su jefe. • Participar en diferentes actividades programadas por la unidad. 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Elaboración de metodologías de planeamiento participativo de desarrollo de competitividad económico, Normativa Municipal • Experiencia: Un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo, creatividad y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Expedientes administrativos 		

➤ SUB-GERENTE DE MERCADOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Sub-Gerente de Mercados	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Gerente de Desarrollo Económico Local y Cooperación Externa	
Unidad a la que pertenece	: Sub-Gerencia de Mercados	
Código de Unidad	: 0307	
Código de Sección	: 03070002	
Código del Cargo	: 0307000201	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar plan operativo anual y presupuesto de la Sub-Gerencia • Solventar a los arrendatarios, quejas sobre el servicio. • Supervisar el cumplimiento de responsabilidades del personal bajo su cargo • Realizar campañas de limpieza en las instalaciones del mercado. • Realizar trámite para celebrar o rescindir contratos de arrendamiento de puestos fijos. • Realizar cobro a arrendatarios del mercado en mora. • Mantener un inventario de especies municipales utilizadas en el mercado • Entregar los tiquetes de mercado y tarjetas de puestos fijos y transitorios a los colectores • Recibir las liquidaciones, diariamente, de tiquetes de mercado y tarjetas de puestos fijos. • Liquidar diariamente a tesorería los tiquetes de mercado y tarjetas de puestos fijos • Verificar el estado físico de las instalaciones. • Verificar junto con representantes del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social el cumplimiento de las normas sanitarias. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en Administración de Empresas o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Atención al Cliente. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Secretaria, Colector, Barrendero. • DOCUMENTOS: Libro de registros de arrendatarios. 		

➤ **SECRETARIA DE SUB-GERENCIA DE MERCADOS**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Secretaria de Sub-Gerencia de Mercados	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Sub-Gerente de Mercados	
Gerencia a que pertenece	: Sub-Gerencia de Mercados	
Código de Unidad	: 0307	
Código de Sección	: 03070002	
Código del Cargo	: 030700020101	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Digitar documentos que le sean asignados• Atender llamadas telefónicas• Facilitar información referente al servicio de mercado cuando le sea solicitada• Llevar control de puestos y espacios arrendados.• Llevar control de pago de los arrendatarios• Llevar control de correspondencia entregada y recibida• Elaborar requisición de especies y materiales utilizados en el mercado• Informar al jefe inmediato de cualquier anomalía registrada en el mercado• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Servicio al cliente, técnicas de redacción y archivo,• Experiencia: Ninguna• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buena ortografía, manejo de sistemas informáticos, iniciativa, creatividad, y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Libro de correspondencia		

ADMINISTRADOR DE MERCADOS 1 Y 2

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Administrador de Mercados 1 y 2	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Gerente de Desarrollo, Económico Local y Cooperación Externa	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Administración de Mercados 1 y 2	
Código de Unidad	: 0307	
Código de Sección	: 0307000201	
Código del Cargo	: 030700020101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la adecuada prestación de los servicios de los mercados a los usuarios, garantizando las condiciones aceptables de su funcionamiento. • Administrar de forma eficiente el recurso humano asignado a esa Unidad, armonizando sus funciones para lograr un buen desempeño, así como los recursos materiales y económicos. • Organizar las rutas de cobros y los roles de trabajo de los colectores. • Remitir a Contabilidad informes mensuales de mora acumulada y recuperada. • Dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento de los Mercados Municipales. • Entregar y liquidar diariamente los tiquetes de los mercados. • Elaborar informe diario de entrega y liquidación a cada uno de los colectores (en base a recibo de Ingreso de la Tesorería Municipal). • Enviar programación semanal de cada empleado a Sub Gerencia de Mercados. • Mantener la armonía con los usuarios de mercados a través de reuniones que permitan el diálogo, con el objetivo de resolver problemas en conjunto. • Realizar arqueos periódicos a cada uno de los colectores. • Llevar archivo individualizado de cada empleado sobre el desempeño de labores y evaluarlos cada fin de año o cuando se estime conveniente. • Llevar a cabo los procedimientos de: asignación o de cancelación de contratos de arrendamiento de locales, adjudicación de puestos, traspasos, permisos, cierre de cuentas y otros que se relacionen a mercado, previa autorización de la Comisión de Mercado del Concejo Municipal. • Coordinar y apoyar a algunas unidades en cuanto a los procesos de organización de usuarios. • Desempeñar otras actividades inherentes a su cargo encomendadas por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Técnico en Administración de Empresas o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Administración de Recursos Humanos, Atención al Cliente. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Secretaria de Mercados 1 y 2, Colector. • DOCUMENTOS: Expedientes y Contratos de arrendamientos 		

SECRETARIA DE MERCADOS 1 Y 2

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Secretaria de Mercados 1 y 2	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Administrador de Mercados 1 y 2	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Administración de Mercados 1 y 2	
Código de Unidad	: 0307	
Código de Sección	: 0307000201	
Código del Cargo	: 03070002010101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Recibir, registrar y enviar correspondencia• Apoyar a la jefatura en el manejo administrativo e implementación de controles• Recibir y realizar llamadas telefónicas• Participar de reuniones de trabajo• Elaborar informes según le sea requerido• Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachillerato o idoneidad en el cargo• Capacitación: Recursos Humanos, Atención al Cliente.• Experiencia: Dos años• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Expedientes		

 **COLECTOR**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Colector	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administrador de Mercados 1 y 2	
Gerencia a que pertenece	: Unidad de Administración de Mercados 1 y 2	
Código de Unidad	: 0307	
Código de Sección	: 0307000201	
Código del Cargo	: 03070002010102	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Colectar los tributos por uso de puestos fijos y transitorios • Liquidar diariamente las especies municipales recibidas. • Recibir diariamente tiquetes de mercado y tarjetas de puestos fijos • Reportar contribuyentes que no pagan puntualmente (de acuerdo a ordenanza municipal) • Reportar anomalías detectadas en el uso de los puestos. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el Cargo • Capacitación: Servicio al cliente • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

ADMINISTRADOR DE MERCADO 3

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Puesto	: Administrador de Mercado 3	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Gerente de Desarrollo, Económico Local y Cooperación Externa	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Administración de Mercado 3	
Código de Unidad	: 0307	
Código de Sección	: 0307000202	
Código del Puesto	: 030700020201	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la adecuada prestación de los servicios de los mercados a los usuarios, garantizando las condiciones aceptables de su funcionamiento. • Administrar de forma eficiente el recurso humano asignado a esa unidad, armonizando sus funciones para lograr un buen desempeño, así como los recursos materiales y económicos. • Organizar las rutas de cobros y los roles de trabajo de los colectores. • Remitir a Contabilidad informes mensuales de mora acumulada y recuperada. • Dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento de los mercados municipales. • Entregar y liquidar diariamente los tiquetes de los mercados. • Elaborar informe diario de entrega y liquidación a cada uno de los colectores (en base a recibo de Ingreso de la Tesorería Municipal). • Enviar programación semanal de cada empleado a Sub Gerencia de Mercados. • Mantener la armonía con los usuarios de mercados a través de reuniones que permitan el diálogo, con el objetivo de resolver problemas en conjunto. • Realizar arqueos periódicos a cada uno de los colectores. • Llevar archivo individualizado de cada empleado sobre el desempeño de labores y evaluarlos cada fin de año o cuando se estime conveniente. • Llevar a cabo los procedimientos de: asignación o de cancelación de contratos de arrendamiento de locales, adjudicación de puestos, traspasos, permisos, cierre de cuentas y otros que se relacionen a mercado, previa autorización de la Comisión de Mercado del Concejo Municipal. • Coordinar y apoyar a algunas unidades en cuanto a los procesos de organización de usuarios. • Desempeñar otras actividades inherentes a su cargo encomendadas por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Técnico en Administración de Empresas o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Administración de Recursos Humanos, Atención al Cliente. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Secretaria de Mercado 3, Colector. • DOCUMENTOS: Expedientes y Contratos de arrendamientos 		

➤ **SECRETARIA DE MERCADO 3**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Secretaria de Mercado 3	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Administrador de Mercado 3	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Administración de Mercado 3	
Código de Unidad	: 0307	
Código de Sección	: 0307000202	
Código del Cargo	: 03070002020101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Recibir, registrar y enviar correspondencia• Apoyar a la jefatura en el manejo administrativo e implementación de controles• Recibir y realizar llamadas telefónicas• Participar de reuniones de trabajo• Elaborar informes según le sea requerido• Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Recursos Humanos, Atención al Cliente.• Experiencia: Dos años• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Expedientes		

 **COLECTOR**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Colector	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administrador de Mercado 3	
Gerencia a que pertenece	: Unidad de Administración de Mercado 3	
Código de Unidad	: 0307	
Código de Sección	: 0307000202	
Código del Cargo	: 03070002020102	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Colectar los tributos por uso de puestos fijos y transitorios • Liquidar diariamente las especies municipales recibidas. • Recibir diariamente tiquetes de mercado y tarjetas de puestos fijos • Reportar contribuyentes que no pagan puntualmente (de acuerdo a ordenanza municipal) • Reportar anomalías detectadas en el uso de los puestos. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Servicio al cliente • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

ADMINISTRADOR DE MERCADO 4

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Administrador de Mercado 4	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Gerente de Desarrollo, Económico Local y Cooperación Externa	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Administración de Mercado 4	
Código de Unidad	: 0307	
Código de Sección	: 0307000203	
Código del Cargo	: 030700020301	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la adecuada prestación de los servicios de los mercados a los usuarios, garantizando las condiciones aceptables de su funcionamiento. • Administrar de forma eficiente el recurso humano asignado a esa unidad, armonizando sus funciones para lograr un buen desempeño, así como los recursos materiales y económicos. • Organizar las rutas de cobros y los roles de trabajo de los colectores. • Remitir a Contabilidad informes mensuales de mora acumulada y recuperada. • Dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento de los mercados municipales. • Entregar y liquidar diariamente los tiquetes de los mercados. • Elaborar informe diario de entrega y liquidación a cada uno de los colectores (en base a recibo de Ingreso de la Tesorería Municipal). • Enviar programación semanal de cada empleado a Sub Gerencia de Mercados. • Mantener la armonía con los usuarios de mercados a través de reuniones que permitan el diálogo, con el objetivo de resolver problemas en conjunto. • Realizar arqueos periódicos a cada uno de los colectores. • Llevar archivo individualizado de cada empleado sobre el desempeño de labores y evaluarlos cada fin de año o cuando se estime conveniente. • Llevar a cabo los procedimientos de: asignación o de cancelación de contratos de arrendamiento de locales, adjudicación de puestos, traspasos, permisos, cierre de cuentas y otros que se relacionen a mercado, previa autorización de la Comisión de Mercado del Concejo Municipal. • Coordinar y apoyar a algunas unidades en cuanto a los procesos de organización de usuarios. • Desempeñar otras actividades inherentes a su cargo encomendadas por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Técnico en Administración de Empresas o Idoneidad en el cargo. • Capacitación: Administración de Recursos Humanos, Atención al Cliente. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Secretaria de Mercado 4, Colector. • DOCUMENTOS: Expedientes y Contratos de arrendamientos 		

➤ **SECRETARIA DE MERCADO 4**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Secretaria de Mercado 4	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Administrador de Mercado 4	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Administración de Mercado 4	
Código de Unidad	: 0307	
Código de Sección	: 0307000203	
Código del Cargo	: 03070002030101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">• Recibir, registrar y enviar correspondencia• Apoyar a la jefatura en el manejo administrativo e implementación de controles• Recibir y realizar llamadas telefónicas• Participar de reuniones de trabajo• Elaborar informes según le sea requerido• Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Recursos Humanos, Atención al Cliente.• Experiencia: Dos años• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Informático y de oficina• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Expedientes		

 **COLECTOR**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Colector	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administrador de Mercado 4	
Gerencia a que pertenece	: Unidad de Administración de Mercado 4	
Código de Unidad	: 0307	
Código de Sección	: 0307000203	
Código del Cargo	: 03070002030102	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Colectar los tributos por uso de puestos fijos y transitorios • Liquidar diariamente las especies municipales recibidas. • Recibir diariamente tiquetes de mercado y tarjetas de puestos fijos • Reportar contribuyentes que no pagan puntualmente (de acuerdo a ordenanza municipal) • Reportar anomalías detectadas en el uso de los puestos. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Servicio al cliente • Experiencia: Un año • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Ninguno • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Ninguno 		

ADMINISTRADOR DE MERCADO 5

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Administrador de Mercado 5	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Gerente de Desarrollo, Económico Local y Cooperación Externa	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Administración de Mercado 5	
Código de Unidad	: 0307	
Código de Sección	: 0307000204	
Código del Cargo	: 030700020401	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la adecuada prestación de los servicios de los mercados a los usuarios, garantizando las condiciones aceptables de su funcionamiento. • Administrar de forma eficiente el recurso humano asignado a esa unidad, armonizando sus funciones para lograr un buen desempeño, así como los recursos materiales y económicos. • Organizar las rutas de cobros y los roles de trabajo de los colectores. • Remitir a Contabilidad informes mensuales de mora acumulada y recuperada. • Dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento de los mercados municipales. • Entregar y liquidar diariamente los tiquetes de los mercados. • Elaborar informe diario de entrega y liquidación a cada uno de los colectores (en base a recibo de Ingreso de la Tesorería Municipal). • Enviar programación semanal de cada empleado a Sub Gerencia de Mercados. • Mantener la armonía con los usuarios de mercados a través de reuniones que permitan el diálogo, con el objetivo de resolver problemas en conjunto. • Realizar arqueos periódicos a cada uno de los colectores. • Llevar archivo individualizado de cada empleado sobre el desempeño de labores y evaluarlos cada fin de año o cuando se estime conveniente. • Llevar a cabo los procedimientos de: asignación o de cancelación de contratos de arrendamiento de locales, adjudicación de puestos, traspasos, permisos, cierre de cuentas y otros que se relacionen a mercado, previa autorización de la Comisión de Mercado del Concejo Municipal. • Coordinar y apoyar a algunas unidades en cuanto a los procesos de organización de usuarios. • Desempeñar otras actividades inherentes a su cargo encomendadas por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Técnico en Administración de Empresas o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Administración de Recursos Humanos, Atención al Cliente. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Secretaria de mercado 5, Colector. • DOCUMENTOS: Expedientes y Contratos de arrendamientos 		

SECRETARIA DE MERCADO 5

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Secretaria de Mercado 5	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Administrador de Mercado 5	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Administración de Mercado 5	
Código de Unidad	: 0307	
Código de Sección	: 0307000204	
Código del Cargo	: 03070002040101	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar y enviar correspondencia • Apoyar a la jefatura en el manejo administrativo e implementación de controles • Recibir y realizar llamadas telefónicas • Participar de reuniones de trabajo • Elaborar informes según le sea requerido • Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo • Capacitación: Recursos Humanos, Atención al Cliente. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina • PERSONAL: Ninguno • DOCUMENTOS: Expedientes 		

➤ **COLECTOR**

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA
Título del Cargo	: Colector	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administrador de Mercado 5	
Gerencia a que pertenece	: Unidad de Administración de Mercado 5	
Código de Unidad	: 0307	
Código de Sección	: 0307000204	
Código del Cargo	: 03070002040102	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Colectar los tributos por uso de puestos fijos y transitorios• Liquidar diariamente las especies municipales recibidas.• Recibir diariamente tiquetes de mercado y tarjetas de puestos fijos• Reportar contribuyentes que no pagan puntualmente (de acuerdo a ordenanza municipal)• Reportar anomalías detectadas en el uso de los puestos.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Educación: Bachillerato o Idoneidad en el cargo• Capacitación: Servicio al cliente• Experiencia: Un año• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none">• EQUIPO: Ninguno• PERSONAL: Ninguno• DOCUMENTOS: Ninguno		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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