



*ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUYULTITÁN*

# *MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS*

Aprobado y Actualizado por:  
El Concejo Municipal de Cuyultitán y el Equipo de Trabajo Institucional con el  
Apoyo y Asesoría de ISDEM



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DE DESARROLLO MUNICIPAL

## ÍNDICE

No.	APARTADOS	PÁGINA
1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS	4
3	BASE LEGAL	5-15
4	BASE TEÓRICA	16-17
5	METODOLOGÍA	18
6	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	19
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, NIVELES FUNCIONALES, CARGOS Y CATEGORÍAS	20-22
8	CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES Y FUNCIONALES	23-24
9	DESCRIPTOR DE CARGOS	25-64

## **1. INTRODUCCIÓN**

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

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

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

El presente manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

## **2.OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo General**

El presente manual tiene como objetivo general, dotar a la Municipalidad de Cuyultitán, una herramienta técnico administrativa que facilite la comprensión de su organización tanto para el personal de jefatura como el personal subalterno, así como promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la municipalidad por medio de la identificación de las tareas inherentes a cada cargo y las exigencias o requisitos mínimos que debe cumplir el recurso humano para el adecuado desempeño de los mismos dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

### **2.2. Objetivos Específicos**

- a) Identificar el perfil de cada uno de los cargos de las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias que requiere la persona para que pueda desempeñarlas con la mayor eficiencia.
- b) Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en sus funciones asignadas.
- c) Tener una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías.
- d) Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el desarrollo organizacional de la municipalidad, centradas en la importancia del recurso humano y la acertada contratación del mismo.

### 3. BASE LEGAL

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

#### ⇒ CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR

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

#### ⇒ CÓDIGO MUNICIPAL

**Art. 4** Algunas competencias de los Municipios:

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

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

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

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

Nº 21 La prestación del servicio de Policía Municipal;

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

**Art. 30** Algunas facultades del Concejo:

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

**Art. 48** Algunas facultades del Alcalde:

Nº 1 Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

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

**Art. 51** Algunas competencias del Síndico:

a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece;

d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;

e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

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

**Art. 55** Algunos deberes del Secretario Municipal y del Concejo:

Nº 1 Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;

Nº 7 Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;

Nº 9 Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;

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

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

⇒ **LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

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

⇒ **LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL**

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

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

1º Normativas

2º Determinación de la obligación tributaria;

3º Verificación y control;

4º Recaudación y cobranza;

5° Sancionadora de las contravenciones tributarias;

6° Apoyo.

Deberes de la Administración Tributaria Municipal:

**Art. 86** Confidencialidad

**Art. 87** Publicidad

⇒ **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO**

Art. 2 Las Municipalidades, se registrarán 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 registrarán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.

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

⇒ **LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Art. 17 Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley.

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República.

Art. 21 Algunas atribuciones de las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa son:

Nº 1 Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma.

Nº 4 Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 22 Actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución.

⇒ **LEY DE MEDIO AMBIENTE**

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

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

⇒ **REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CUYULTITÁN**

**Compromiso con la competencia.**

Art. 9.- El Concejo Municipal y los jefes o encargados en el área de su competencia y personal en general, serán los encargados de ejecutar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo las tareas asignadas mediante la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos.

Se entiende por compromiso, con la competencia, la identificación de conocimientos, habilidades y aptitudes de cada uno del personal contratado en la Institución, para el desempeño de sus funciones y la capacitación necesaria para la mejora continua.

**Estructura Organizacional.**

Art. 11.- El Concejo Municipal y jefaturas, definen la estructura organizativa en el organigrama y Manual de Organización Y Funciones y Descriptor de Puestos, debidamente aprobada.

Funcionalmente la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal se conforma por el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, la Secretaria Municipal, Tesorería, Contabilidad, Registro del Estado Familiar, Cuentas Corrientes y el área de Catastro, Registro Tributario y Fiscalización y compras.

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

Art.12.-El Concejo Municipal y Jefaturas, deberán asignar autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía mediante la aprobación del Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, Reglamento Interno y lo establecido en el Código Municipal.

**Políticas y Prácticas para la Administración del capital Humano.**

Art. 13.- El Concejo Municipal y jefaturas, mediante la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo y el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, dictara los lineamientos encaminados a la selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación, promoción y acciones disciplinarias, para que el recurso humano se identifique con la institución.

**Documentación, actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.**

Art.20.- El Concejo Municipal en base al Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Puestos o de Funciones, Manual de Procedimientos; Manuales de los sistemas de Tesorería, Contabilidad Gubernamental, Registro del Estado Familiar, Cuentas Corrientes y de Catastro, que se elaboren y aprueben relacionados con el Control Interno aplicables a la Alcaldía Municipal el responsable de velar

que estos sean dados a conocer al personal, mediante reuniones divulgativas, distribuyendo ejemplares impresos o por los medios que se consideren pertinentes.

#### **Actividades de Control.**

Art. 21.- El Concejo Municipal, establecerá en el Reglamento Interno, Manual de Funciones y Puestos, Plan Anual Operativo de Trabajo Políticas de Operaciones y Manual de Procedimientos y demás documentos, las actividades de Control Interno de manera integrada a cada proceso institucional.

#### **Definición de políticas y procedimientos de Autorización y Aprobación**

Art.22.- El Concejo Municipal, con la aprobación del Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos, Manual de Procedimientos establecerá las políticas y procedimientos de autorización y aprobación, para efectos de aplicación en todas las operaciones institucionales

#### **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros.**

Art. 24.- El Concejo Municipal, determinará mediante la elaboración y aprobación del Reglamento Interno, Manual de Puestos o Funciones, manual de Procedimientos, manual de los sistemas que se utilicen en las unidades de Tesorería, Contabilidad, Registro del Estado familiar, Cuentas Corrientes y Catastro, Registro, como lo establecido en el Código Municipal, los lineamientos sobre diseño y uso de documentos y registros.

#### **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros.**

Art. 25.- El Concejo Municipal, establecerá mediante la aprobación de Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Organización y Funciones, Manual para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad de la Alcaldía, los lineamientos para la conciliación periódica de los registros; así como, lo establecido en el código municipal y demás normativa legal y técnica aplicable.

#### **Definición de políticas y procedimiento sobre garantías o cauciones.**

Art. 27.- El Concejo Municipal y jefaturas, establecerán en el Reglamento Interno, Manual de Organizaciones y Funciones, los lineamientos y procedimientos sobre garantías.

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

**Art. 5.- La Corte, tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Artículo 195 de la Constitución y, en base a la atribución novena del mismo Artículo las siguientes:**

1) Practicar auditoría externa financiera y operacional o de gestión a las entidades y organismos que administren recursos del Estado;

5) Evaluar las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público;

13) Solicitar a la Fiscalía General de la República que proceda contra los funcionarios o empleados, y sus fiadores cuando los créditos a favor de entidades u organismos de que trata esta Ley, procedan de los faltantes de dinero, valores o bienes a cargo de dichos funcionarios o empleados.

### **Normas Técnicas y Políticas**

Art. 24.-Para regular el funcionamiento del sistema, la Corte expedirá con carácter obligatorio:

1) Normas Técnicas de Control Interno, que servirán como marco básico para que las entidades del sector público y sus servidores controlen los programas, la organización y la administración de las operaciones a su cargo;

2)Políticas de Auditoría que servirán como guía general para las actividades de auditoría interna y externa que deban realizarse en el sector público.

### **Establecimiento**

Art. 26.- Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable:

1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad, y economía;

2) En la transparencia de la gestión;

3) En la confiabilidad de la información;

4) En la observancia de las normas aplicables.

### **Organización**

Art. 34.- En las entidades y organismos a que se refiere el inciso primero del Art. 3 de esta Ley, se establecerá una sola unidad de auditoría interna, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad.

La unidad de auditoría interna efectuará auditoría de las operaciones, actividades y programas de la respectiva entidad u organismo y de sus dependencias.

## **⇒ LEY DE PROTECCION INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

Artículo 3.- Definición de niña, niño y adolescente:

Los derechos y garantías otorgados en la presente Ley serán reconocidos a toda persona desde el instante de la concepción hasta los dieciocho años de edad.

Para los efectos de esta Ley, niña o niño es toda persona desde el instante mismo de la concepción hasta los doce años cumplidos, y adolescente es la comprendida desde los doce años cumplidos hasta que cumpla los dieciocho años de edad.

Artículo 5.- Sujetos de derechos

**Todas las niñas, niños y adolescentes son sujetos plenos de derechos.**

Los derechos, garantías y obligaciones reconocidos en la presente Ley son aplicables a toda persona desde el instante de la concepción hasta que cumpla los dieciocho años de edad, y serán ejercidos directamente por las niñas, niños y adolescentes, tomando en consideración el desarrollo evolutivo de sus facultades, la dirección y orientación apropiada de su madre y padre y las limitaciones establecidas en la presente Ley.

Artículo 6.- Ámbito de aplicación

**La presente Ley se aplica a todas las niñas, niños y adolescentes nacionales o extranjeros que se encuentren en el territorio del país.**

Artículo 8.- Deberes del Estado

Es deber del Estado promover y adoptar todas las medidas necesarias para proteger a la familia, así como a los padres y madres, para el cumplimiento de los derechos y deberes establecidos en la presente Ley.

Artículo 16.- Derecho a la vida

Se reconoce el derecho a la vida desde el instante de la concepción. La familia, el Estado y la sociedad tienen la obligación de asegurar a la niña, niño y adolescente su supervivencia, crecimiento óptimo y desarrollo integral en los ámbitos físico, mental, espiritual, psicológico y social en una forma compatible con la dignidad humana.

El Estado deberá crear políticas públicas y programas para la adecuada cobertura y atención prenatal, perinatal, neonatal y posnatal, así como realizar intervenciones que permitan reducir la morbilidad y mortalidad materno infantil y de la niñez.

Artículo 76.- inscripción del recién nacido

Las instituciones a que se refiere el artículo anterior remitirán directamente al Registro del Estado Familiar del respectivo municipio una constancia del registro y ficha médica de nacimiento, a más tardar en el plazo de noventa días, con la cual se realizará el asiento respectivo. Además, librarán mensualmente al Registro del Estado Familiar un informe consolidado de todos los nacimientos producidos en dicha institución hospitalaria.

Los médicos y parteras que hubiesen asistido en un parto fuera de una institución hospitalaria, deberán informar de los nacimientos que atiendan, a más tardar en el plazo de noventa días al puesto de salud pública de su localidad, quien a su vez, informará al Registro del Estado Familiar correspondiente.

Artículo 77.- Normas para la identificación

La inscripción del nacimiento de una persona se realizará con la sola presentación al Registro del Estado Familiar del municipio donde hubiese ocurrido, de la constancia extendida por la institución hospitalaria o puesto de salud pública, según fuera el caso.

En cualquier caso, el Registro del Estado Familiar proveerá gratuitamente la primera certificación de la Partida de Nacimiento.

Artículo 90.- Derecho al descanso, recreación, esparcimiento, deporte y juego

Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho al descanso, recreación, esparcimiento, deporte y juego.

El Estado, con la activa participación de la sociedad, debe garantizar programas de recreación, esparcimiento, juegos deportivos y descanso, dirigidos a todas las niñas, niños y adolescentes, en particular para aquéllos con discapacidad. Estos programas deben satisfacer las diferentes necesidades e intereses de las niñas, niños y adolescentes y fomentar, especialmente, los juguetes y juegos tradicionales vinculados con la cultura nacional, así como otros que sean creativos o pedagógicos.

Artículo 95.- Derecho de acceso a la información

Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a buscar, recibir y utilizar información a través de los diferentes medios, bajo la debida dirección y orientación de su madre, padre, representante o responsable y de acuerdo a su desarrollo evolutivo, sin más limitaciones que las establecidas en las leyes.

## ⇒ **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.

Derecho de acceso a la información pública

Art. 2.- Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.

### **Entes obligados**

Art. 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.

## **Unidades de Acceso a la Información Pública y Oficiales de Información 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.

### **Requisitos para ser Oficial de Información**

Art. 49.- Para ser Oficial de Información se requiere:

- a. Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo.
- b. De preferencia con título universitario.
- c. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.
- d. Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.
- e. Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación.
- f. Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.
- g. Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto.

En los casos en que, de conformidad con el artículo anterior, la designación del oficial recaiga en el Secretario Municipal o en un miembro del Concejo Municipal, bastará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales a, c, d, e y g del inciso anterior.

### **Funciones del Oficial de Información**

Art. 50.- El Oficial de Información tendrá las funciones siguientes:

- a. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- c. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- d. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- e. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- f. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- g. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- h. Realizar las notificaciones correspondientes.
- i. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometán.
- j. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- k. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- l. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- m. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- n. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta Ley.

### **Entrega de información**

Art. 62.- Los entes obligados deberán entregar únicamente información que se encuentre en su poder. La obligación de acceso a la información pública se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta directa los documentos que la contengan en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o por cualquier otro medio tecnológico conocido o por conocerse.

El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el soporte de la información solicitada. Se entregarán los documentos en su totalidad o partes de los mismos según lo haya pedido el solicitante. En caso que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, archivos públicos, formatos

electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

## ⇒ **REGLAMENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **Objeto**

Art. 1.- Las disposiciones comprendidas en el presente Reglamento tienen por objeto desarrollar y asegurar la aplicación de las normas establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, a efecto que se cumpla con sus objetivos.

### **De las Unidades de Acceso a la Información Pública Colaboración entre Unidades de Acceso a la Información Pública**

Art. 3.- Todas las Unidades de Acceso a la Información Pública podrán establecer mecanismos de Colaboración entre sí o con el Instituto para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, este Reglamento y los lineamientos expedidos por éste último, particularmente en lo que se refiere a las obligaciones de transparencia, a los procedimientos de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos, así como al establecimiento y operación de las Unidades de Acceso a la Información.

### **Oficial de información**

Art. 5.- En virtud de lo establecido en la Ley, toda Unidad de Acceso a la Información deberá contar con un Oficial de Información nombrado por el Titular del Ente Obligado, el cual deberá reunir los requisitos contenidos en el Art. 49 de la Ley. Dicho nombramiento y cualquier cambio, deberá ser publicado e informado al Instituto de Acceso a la Información Pública por el Ente Obligado, dentro del plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del nombramiento o cambio.

El Oficial de Información será el que dirigirá la Unidad de Acceso a la Información Pública, coordinará las actividades que realicen cada una de las unidades auxiliares relacionadas en el artículo anterior. De la información de las Unidades de Acceso a la Información Pública

Art. 7.- Toda Unidad de Acceso a la Información Pública deberá contar dentro de sus archivos con información relativa al funcionamiento de dichas unidades, tales como:

- I. El número y tipo de solicitudes de información presentadas y sus resultados, incluidas aquéllas en las que no fue posible localizar la información en los archivos, así como un registro de la forma de entregar las respuestas, fecha de elaboración de resoluciones, entre otro tipo de información que pueda ayudar a mejorar el servicio al solicitante;
- II. Los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes; y
- III. Las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## 4. BASE TEÓRICA

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

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

**División del trabajo:** Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecen su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes. No obstante, la división del trabajo tiene límites que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.

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

**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.

**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. 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).

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

## 5. METODOLOGÍA

Proceso de Actualización del Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Carrera Administrativa Municipal:

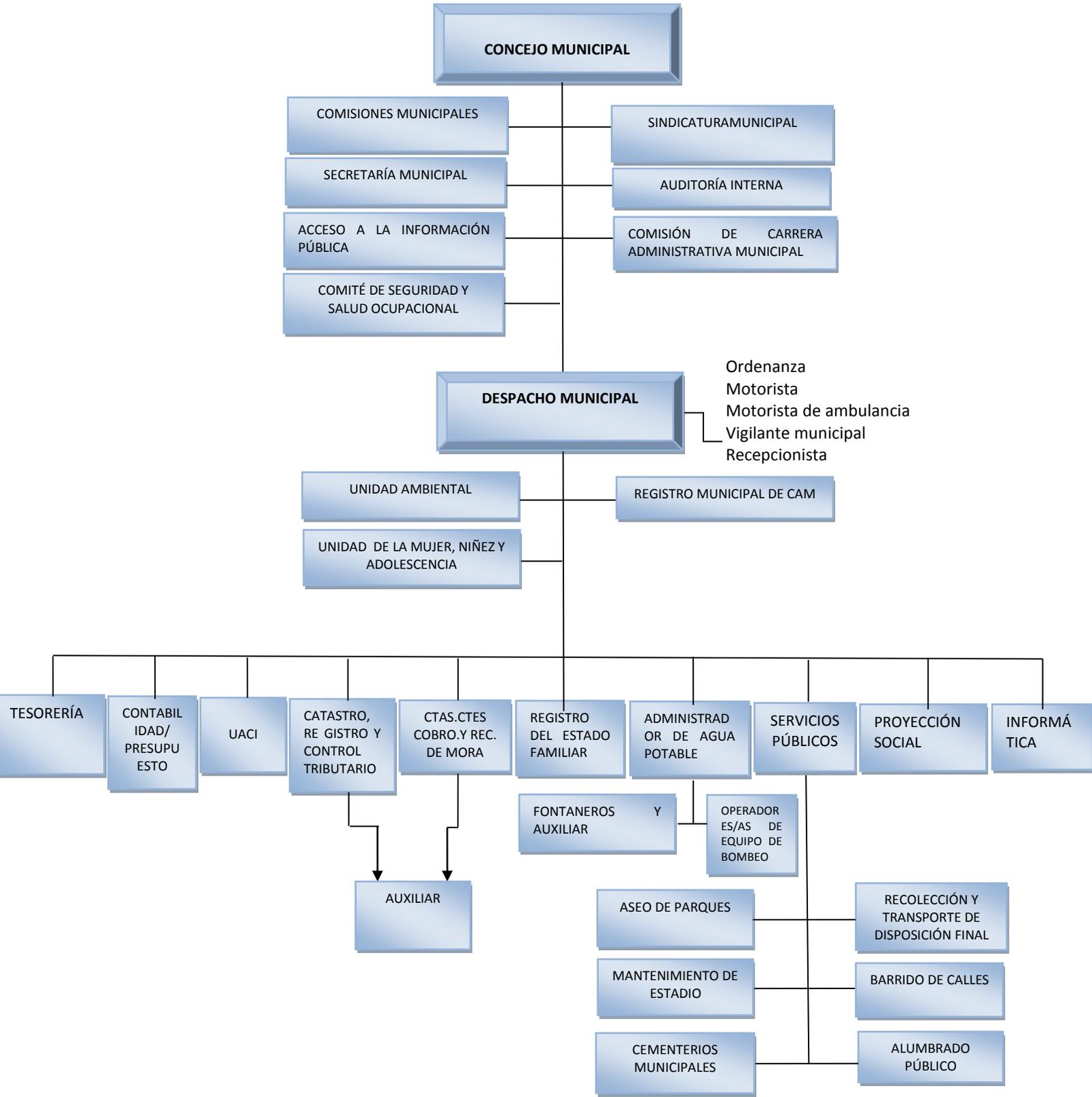
- Acuerdo de Concejo, de apoyo y compromiso para llevar a cabo el proceso de implementación de la CAM (Acuerdo de Conformación del Equipo de Trabajo)
- Equipo de Trabajo Institucional.  
Acompañamiento para la construcción conjunta.
- Programación del Proceso de Acompañamiento.  
Discusión y Consenso con el Equipo de Trabajo Institucional, La primera sesión de coordinación con el Equipo de Trabajo se inicia con el Diagnostico con el propósito de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad y la legalidad o conformación de la comisión de La Carrera Administrativa Municipal.
- Se informa al personal sobre el proceso de fortalecimiento institucional que se ha iniciado en la municipalidad.
- Constitución y capacitación de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.
- Análisis de una propuesta organizativa estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. para la gestión administrativa municipal, en coordinación con ISDEM, brindados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
- Validación y aprobación por parte del Concejo Municipal de:
  - ✓ Aprobación de la estructura organizacional y de Manual Descriptor de Cargos y Categorías.
  - ✓ Implementación de la nueva estructura organizacional.
  - ✓ DIVULGACIÓN ySOCIALIZACIÓN con el personal a efecto de GARANTIZAR EL APROPIAMIENTO e implementación de las nuevas disposiciones administrativas.

## **6. REVISION Y ACTUALIZACIÓN**

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

- a) La revisión del manual se llevará a cabo anualmente para la verificación de cambios dentro del conjunto de cargos existentes en la Municipalidad.
- b) 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.
- c) El personal de jefaturas y el resto de personal participará en el proceso de revisión para favorecer su conocimiento y apropiamiento.
- d) Las adecuaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización.
- e) Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal en general para que sean asumidas en función del desempeño de sus funciones.

# 7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, NIVELES FUNCIONALES, CARGOS Y CATEGORÍAS



## **7.1 NIVELES FUNCIONARIALES:**

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

### **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.

### **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.

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

## **7.2 CATEGORÍAS:**

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

## CATEGORÍAS 3<sup>a</sup> 2<sup>a</sup> 1<sup>a</sup>

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<sup>a</sup> categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2<sup>a</sup> categoría el nivel intermedio y la 1<sup>a</sup> el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.

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 han 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 estarán 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.

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

## 8. CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES Y FUNCIONALES.

Nivel Gerencial	CÓDIGOS		UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARI AL
	UNIDAD	SECCIÓN				
01	0101	010100	Concejo Municipal	01010001	Miembros del Concejo Municipal	Dirección
	0102	010200	Sindicatura Municipal	01020001	Síndico Municipal	Técnico
	0103	010300	Comisiones municipales	01030001	Miembro de Comisiones	N/A
	0104	010400	Secretaría Municipal	01040001	Secretario/a Municipal	Técnico
	0105	010500	Auditoría Interna	01050001	Auditor/a Interno/a	N/A
	0106	010600	Comisión de la Carrera Administrativa	01060001	Miembros de la Comisión de la CAM	Técnico
	0107	010700	Acceso a la Información Pública	01070001	Oficial de Información Pública	Técnico
	0108	010800	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	01080001	Miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Técnico
02	0201	020100	Despacho Municipal	02010001	Alcalde/sa Municipal	Dirección
				02010002	Ordenanza	Operativo
				02010003	Motorista	Operativo
				02010004	Motorista de la Ambulancia	Operativo
				02010005	Vigilante Municipal	Operativo
				02010006	Recepcionista	Soporte administrativo
	0202	020200	RMCAM	02020001	Registrador/a del RMCAM	Técnico
	0203	020300	Unidad Ambiental Municipal	02030001	Jefe/a de la Unidad Ambiental Municipal	Técnico
	0204	020400	Mujer, Niñez y Adolescencia	02040001	Encargado/a de Mujer, Niñez y Adolescencia	Técnico
	0205	020500	Tesorería	02050001	Encargado/a de Tesorería	Técnico
	0206	020600	Contabilidad y presupuesto	02060001	Encargado/a de Contabilidad y Presupuesto	Técnico
	0207	020700	Unidad de Contrataciones y Adquisiciones	02070001	Jefe/a de UACI	Dirección
	0208	020800	Catastro, Registro y Control Tributario	02080001	Encargado/a de Catastro, Registro y Control Tributario	Técnico
				02080002	Auxiliar	Soporte Administrativo
0209	020900	Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación	02090001	Encargado/a de Cuentas Corrientes,	Técnico	

			de Mora		Cobro y Recuperación de Mora	
				02090002	Auxiliar	Soporte Administrativo
	0210	021000	Registro del Estado Familiar	02100001	Jefe/a de REF	Dirección
	0211	021100	Agua Potable	02110001	Encargado/a de Agua Potable	Dirección
02110002				Fontaneros y auxiliar	Operativo	
02110003				Operadores/as de Equipo de bombeo	Operativo	
	0212	021200	Servicios Públicos	02120001	Jefe/a de Servicios Públicos	Técnico
		0212001	Recolección y de Transporte Disposición Final	02120101	Motorista	Operativo
				02120102	Recolector	Operativo
		0212002	Aseo de Parque	02120201	Encargado/a de Parque	Operativo
		0212003	Mantenimiento de Estadio	02120301	Encargado/a de Estadio	Operativo
		0212004	Barrido de Calles	02120401	Barrenderos/as de Calles	Operativo
		0212005	Cementerios Municipales	02120501	Encargado/a de Cementerios Municipales	Operativo
	0212006	Alumbrado Público	02120601	Encargado/a de Alumbrado Publico	Operativo	
	0213	021300	Proyección Social	02130001	Encargado/a de Proyección Social	Técnico
				02130002	Auxiliares	Soporte administrativo
	0214	021400	Informática	02140001	Técnico de Informática	Técnico

## 9. DESCRIPTOR DE CARGOS

### MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Miembros del Concejo Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	N/A
<b>UNIDAD</b>	N/A
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0101
<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	01010001
<b>B.OBJETIVO DEL PUESTO.</b>	
Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.	
<b>B. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir a las sesiones ordinarias y extra ordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal.</li><li>• Participar activamente en las comisiones de trabajo designado por el Concejo Municipal.</li><li>• Asistir y participar activamente en eventos externos oficiales como: Cabildos abiertos, rendiciones de cuentas, otros.</li><li>• Participar activamente en la elaboración y evaluación del presupuesto y planes municipales y conocer de su ejecución.</li><li>• Estudiar y analizar los informes financieros y administrativos presentados por la administración y retroalimentar la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta.</li><li>• Adjudicar los contratos de obra, bien o servicios y aprobar las bases de licitación o de concurso (Art.18 LACAP)</li><li>• Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo.</li><li>• Todo lo detallado en los Arts. 30,31 y 53 del Código Municipal.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1.FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Educación Básica</li></ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la problemática local en el ámbito económico, político y social.</li></ul>	
<b>3.EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir activamente con los requisitos establecidos en los Artículos 26, 27, 44 y del Código Municipal.</li><li>• Con iniciativa, liderazgo, y buenas relaciones interpersonales</li></ul>	

## SÍNDICO MUNICIPAL

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Síndico municipal
<b>JEFE SUPERIOR INMEDIATO</b>	Concejo Municipal
<b>UNIDAD</b>	Sindicatura Municipal
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0102
<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	01020001
<b>B. OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	
Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar judicial y extra judicialmente los intereses de la Municipalidad de conformidad a las leyes y las instrucciones recibidas por el Concejo.</li> <li>• Examinar sistemáticamente las cuentas municipales proponiendo al Concejo todas aquellas medidas tendientes a evitar gastos ilegales, indebidos o abusos en el manejo de los recursos.</li> <li>• Emitir dictamen razonable y oportuno de todos aquellos asuntos municipales que el Concejo o Alcalde solicite.</li> <li>• Verificar que los contratos que celebre la Municipalidad se ajuste a lo que en materia legal está establecido.</li> <li>• Firmar los principales estados financieros que genere la Contabilidad Municipal.</li> <li>• Vigilar permanentemente que los actos municipales se apeguen a lo que estipula el Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales.</li> <li>• Negociar con terceros en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal.</li> <li>• Emitir opiniones sobre los diferentes aspectos relacionados con la gestión financiera Municipal.</li> <li>• Asesorar en forma general al Concejo Municipal y Alcalde en asuntos relacionados con la gestión Municipal.</li> <li>• Autorizar con su firma de “VISTO BUENO” que ampare el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.</li> <li>• Las establecidas en el Art. 51 del Código Municipal.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia Abogado (de conformidad al Art. 52 del Código Municipal)</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con conocimientos del Código Municipal, Ley Tributaria Municipal, Ley de Endeudamiento Municipal, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno Específicas y otros.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De dos a tres años</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis e interpretación, responsable, eficiente y buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	

## MIEMBROS DE LAS COMISIONES MUNICIPALES

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Miembros de las Comisiones Municipales
<b>JEFE SUPERIOR INMEDIATO</b>	N/A
<b>UNIDAD</b>	N/A
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0103
<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	01030001
<b>B. OBJETIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo para la promoción del desarrollo local.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.</li> <li>• Rendir informe al Concejo Municipal de las acciones a realizar.</li> <li>• Dar seguimiento al cumplimiento de los diferentes procesos a realizar.</li> <li>• Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.</li> <li>• Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.</li> <li>• Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la problemática local en el ámbito económico, político y social.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser nombrado por el Concejo municipal, responsable, proactivo.</li> </ul>	

## SECRETARIO/A MUNICIPAL

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretario/a Municipal
<b>JEFE SUPERIOR INMEDIATO</b>	Concejo Municipal
<b>UNIDAD</b>	Secretaría Municipal
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0104
<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	01040001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a las reuniones del Concejo Municipal y elaborar las actas y acuerdos municipales correspondientes.</li> <li>• Elaboración de Certificaciones de Acuerdo.</li> <li>• Firma de Certificaciones, Auténticas, constancias, libro de actas, cartas de ventas y otros documentos de la Alcaldía.</li> <li>• Comunicar oportunamente a los Concejales, las convocatorias para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.</li> <li>• Informar al Concejo sobre los asuntos que le hayan sido encomendados o las Comisiones del Concejo a quien presida el Concejo.</li> <li>• Llevar libros, expedientes y documentos del Concejo.</li> <li>• Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes del Concejo y su respectiva custodia.</li> <li>• Despachar las documentaciones del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.</li> <li>• Dirigir al personal.</li> <li>• Colaborar en las actividades realizadas por las Comisiones del Concejo.</li> <li>• Realización de matrimonios con el titular del Despacho Municipal.</li> <li>• Colaborar en la elaboración de ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo Municipal.</li> <li>• Certificar credenciales del Síndico.</li> <li>• Impartir charlas matrimoniales a las parejas que contraen matrimonio en la Alcaldía.</li> <li>• Elaborar, Asentar y registrar títulos a perpetuidad.</li> <li>• Elaborar solicitudes de reposiciones, modificaciones de Títulos.</li> <li>• Las demás que están detalladas en el No. 55 del Código Municipal.</li> <li>• Colaborar con otras funciones designadas por el Concejo Municipal y el Despacho Municipal.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1.FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación media, de preferencia con estudios universitarios.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena redacción y ortografía</li> <li>• Conocimiento de Leyes municipales</li> <li>• Manejo de personal</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años de experiencia en el área pública municipal</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable con criterios e iniciativa, confidencialidad, buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	

## AUDITOR INTERNO

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auditor Interno
<b>JEFE SUPERIOR INMEDIATO SUPERIOR</b>	Concejo Municipal
<b>UNIDAD</b>	Auditoría Interna
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0105
<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	01050001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan anual de trabajo de auditoría interna que incluya: el sistema de control interno, el alcance de las revisiones y los procedimientos de las auditorías y remitir una copia de este a la Corte de Cuentas de la República e informarle por escrito de las modificaciones realizadas a dicho Plan.</li> <li>• Realizar las evaluaciones y las pruebas de auditoría mediante la revisión de la documentación y los procedimientos de control implementados en la ejecución de las operaciones financieras y administrativas</li> <li>• Efectuar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores tanto de la Corte de Cuentas, auditoría externa y auditoría interna, a efecto de garantizar su cumplimiento.</li> <li>• Elaborar los informes resultados de las auditorías realizadas y presentarlos al Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>• Asegurar a través de revisiones de auditoría las efectividades de los controles, el mantenimiento de las prácticas contables, financieras y administrativas y el cumplimiento de todos los términos de convenios, leyes y regulaciones aplicables.</li> <li>• Probar sobre bases selectivas las transacciones contables, acuerdos, contratos, convenios u otros documentos relevantes firmados por el Concejo Municipal y funcionarios en representación de la Alcaldía.</li> <li>• Documentar adecuadamente en los papeles de trabajo, las situaciones importantes que requieran de una atención especial.</li> <li>• Revisar selectivamente que los componentes contables de egreso e ingreso estén respaldados con la documentación debidamente legalizada, asimismo, que las partidas respectivas se efectúen oportuna y adecuadamente y que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno.</li> <li>• Practicar periódicamente arqueos de efectivo, valores y especies municipales conformidad al programa de auditoría establecido.</li> <li>• Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si éstos están siendo aplicados adecuadamente y proponer al Concejo Municipal, cuando sea necesario, su modificación y aplicación.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1.FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Contaduría Pública o Administrador de Empresas.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	

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

### **3.EXPERIENCIA PREVIA**

Experiencia comprobable en labores de auditoría externa e interna y dominio de Contabilidad Gubernamental, presupuestos, área legal, administrativa municipal y normas de control interno de la Corte de Cuentas de la República.

### **4. OTROS ASPECTOS**

- Facilidad de expresión
- Capacidad de liderar equipos de trabajo
- Con criterio e iniciativa para resolver constantemente problemas de importancia para la Municipalidad

## MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Miembros de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
<b>JEFE SUPERIOR INMEDIATO</b>	N/A
<b>UNIDAD</b>	N/A
<b>CÓDIGO UNIDAD:</b>	0106
<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	01060001
<b>B. OBJETIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso.</li> <li>• Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del Derecho de Ascenso.</li> <li>• Conocer de las Demandas de los Empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos.</li> <li>• Rendir informe semestral al Concejo Municipal.</li> <li>• Brindar capacitación a los empleados sobre la ley de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Emitir informe de las resoluciones del proceso de selección y contratación al Concejo.</li> <li>• Informar de las Resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</li> <li>• Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la Institución.</li> <li>• Acompañamiento en la actualización de instrumentos de la municipalidad.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1.FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la ley de la Carrera Administrativa municipal</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda</li> <li>• Responsables, proactivos, participativos y con iniciativa</li> </ul>	

## OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	Oficial de Acceso a la Información Pública
<b>JEFESUPERIOR INMEDIATO</b>	Concejo Municipal
<b>UNIDAD</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0107
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	01070001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones del gobierno local.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de Trabajo.</li> <li>• Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.</li> <li>• Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.</li> <li>• Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.</li> <li>• Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.</li> <li>• Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarias, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>• Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.</li> <li>• Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.</li> <li>• Realizar las notificaciones correspondientes.</li> <li>• Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.</li> <li>• Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>• Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.</li> <li>• Elaborar el índice de la información clasificada.</li> <li>• Elaborar y enviar al instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la LAIP.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Media</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la LAIP</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en trabajo municipal</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable, respetuoso, buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	

## MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
<b>JEFE SUPERIOR INMEDIATO</b>	Concejo Municipal
<b>UNIDAD</b>	N/A
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0108
<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	01080001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Estructura conformada por empleados y miembros del Concejo Municipal, con funciones de supervisar, gestionar y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de seguridad de la institución.	
<b>C.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgo ocupacional de la municipalidad.</li> <li>• Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos.</li> <li>• Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.</li> <li>• Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo.</li> <li>• Capacitar a los trabajadores/as sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo.</li> <li>• Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.</li> <li>• Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica</li> </ul>	
<b>2CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo</li> </ul>	
<b>3EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
<b>4 OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.</li> </ul>	

## ALCALDE/SA MUNICIPAL

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	N/A
<b>UNIDAD</b>	Despacho Municipal
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0201
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02010001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido, promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal, dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio de Cuyultitán y a las Políticas emanadas del Concejo Municipal.</li> <li>• Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de Concejo.</li> <li>• Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.</li> <li>• Presidir los cabildos abiertos, sesiones de Concejo abierto, rendición de cuentas y otros eventos del municipio.</li> <li>• Participar activamente en el Concejo Departamental del Alcalde. (CDA)</li> <li>• Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no esté reservado al Concejo Municipal.</li> <li>• Someter a consideración del Concejo los planes de trabajo de desarrollo urbano y rural, inversión, proyectos de ordenanza, presupuesto municipal y otros proyectos para su estudio, análisis y aprobación.</li> <li>• Promover las sesiones de Concejo abierto que permitan mayor transparencia de la gestión municipal involucrando hasta donde sea posible a los diferentes ciudadanos.</li> <li>• Realizar gestiones oportunas para lograr obtener asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos que impulsen el desarrollo del municipio.</li> <li>• Supervisar oportuna y adecuadamente la ejecución de proyectos de inversión.</li> <li>• Celebrar Matrimonios.</li> <li>• Dar audiencia a la ciudadanía cuando sea solicitada por los mismos.</li> <li>• Dar entrevistas a los diferentes medio de comunicación.</li> <li>• Emitir permisos de construcción, parcelaciones y lotificaciones.</li> <li>• Autorizar con su firma de “DESE” que ampare el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.</li> <li>• Realizar las demás tareas que las leyes, ordenanzas y reglamentos señalen.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación media de preferencia con estudios universitarios</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del municipalismo</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De notoriedad honorable, respetuoso, con espíritu de servicio</li> </ul>	

## ORDENANZA

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	Ordenanza
<b>JEFE SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>UNIDAD</b>	Despacho municipal
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0201
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02010002
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Velar por el orden y limpieza en las instalaciones de la municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza en general de la municipalidad.</li><li>• Limpiar ventanas, puertas, escritorios, muebles.</li><li>• Limpieza de sanitarios y colocación de papel higiénico.</li><li>• Atención de personas invitadas por los jefes de unidades.</li><li>• Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.</li><li>• Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones.</li><li>• Apoyar cuando es solicitado para la entrega de documentos.</li><li>• Hacer buen uso de las llaves asignadas a su persona.</li><li>• Gestionar los materiales para el buen desarrollo de su trabajo.</li><li>• Elaborar reporte de la existencia de los insumos.</li><li>• Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.</li><li>• Encargado de preparar café y agua para el público.</li><li>• Proporcionar apoyo logístico en cuanto a atención de los invitados a los eventos culturales y sociales.</li><li>• Realizar otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Educación básica</li></ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia en puestos similares.</li></ul>	

## MOTORISTA

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	Motorista
<b>JEFE SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>UNIDAD</b>	Despacho Municipal
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0201
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02010003
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Prestar un servicio de transporte para poder cumplir a cabalidad los objetivos de la municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar servicio de transporte a los empleados y funcionarios municipales.</li> <li>• Revisar el funcionamiento del vehículo asignado para su conducción antes de cada salida.</li> <li>• Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes.</li> <li>• Traslado de personal de campo para la realización de diferentes actividades.</li> <li>• Llevar correspondencias a diferentes instituciones bancarias.</li> <li>• Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.</li> <li>• Llevar por cada viaje la bitácora de control por las salidas y entradas.</li> <li>• Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.</li> <li>• Otras asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Reglamento de Tránsito</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Responsable</li> <li>• Debe poseer licencia</li> <li>• Honradez</li> <li>• Discreto</li> </ul>	

## MOTORISTA DE AMBULANCIA

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	Motorista de Ambulancia
<b>JEFE SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>UNIDAD</b>	Despacho Municipal
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0201
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02010004
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Prestar un servicio de transporte para poder cumplir a cabalidad los objetivos de la municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Traslado de pacientes a los diferentes hospitales.</li><li>• Gestionar el combustible para la ambulancia.</li><li>• Reporta daños o desperfectos en la ambulancia.</li><li>• Mantenimiento de la ambulancia.</li><li>• Llevar por cada viaje la bitácora de control por las salidas y entradas.</li><li>• Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.</li><li>• Otras asignadas por el jefe inmediato.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Educación Básica</li></ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del Reglamento de Tránsito</li></ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años de experiencia en puestos similares</li></ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas relaciones interpersonales</li><li>• Responsable</li><li>• Debe poseer licencia</li><li>• Honradez</li><li>• Discreto</li></ul>	

## VIGILANTE MUNICIPAL

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	Vigilante Municipal
<b>JEFE SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>UNIDAD</b>	Despacho Municipal
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0201
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02010005
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Cuido del patrimonio municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el orden y la seguridad de las instalaciones municipales.</li> <li>• Habilitar las oficinas de las diferentes unidades para que realicen el aseo.</li> <li>• Cuidar y hacer buen uso de las llaves de las instalaciones de la municipalidad.</li> <li>• Informar de cualquier anomalía en los alrededores de las instalaciones a la autoridad correspondiente.</li> <li>• Cumplir con todos aquellos servicios operativos asignados por sus superior.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber participado en el Curso de Seguridad Privada en la Academia Nacional de Seguridad Pública.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis meses de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones humanas</li> <li>• Mantener un comportamiento de respeto y amable</li> <li>• Habilidad para detectar situaciones de riesgo en el área que le corresponde</li> </ul>	

## RECEPCIONISTA

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	Recepcionista
<b>JEFE SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>UNIDAD</b>	Recepción
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0201
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02010006
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Atender a usuarios y al público en general de la municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir la correspondencia.</li><li>• Registrar en el libro la correspondencia procesada.</li><li>• Recepción de llamadas telefónicas y remitirlas a las diferentes unidades.</li><li>• Atención y orientación al usuario que visita la municipalidad.</li><li>• Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el/la jefe/a inmediato/a.</li><li>• Recepción de opiniones (sugerencias) de los servicios prestados a los usuarios por la municipalidad y comunicarlo por escrito al señor Alcalde.</li><li>• Manejo y uso del conmutador general.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Educación media</li></ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción y ortografía y manejo de equipo de oficina</li></ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia en puestos similares</li></ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Precisión y uso adecuado del lenguaje escrito</li><li>• Capacidad para interpretar indicaciones escritas para el desarrollo de las actividades</li><li>• Respeto, iniciativa, confidencialidad, buenas relaciones interpersonales</li></ul>	

## REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	Registrador municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
<b>JEFE SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/a Municipal
<b>UNIDAD</b>	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0202
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02020001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO.</b>	
Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Elaborar el plan de trabajo de la unidad.</li> <li>• Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal.</li> <li>• Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales.</li> <li>• Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Realizar las observaciones pertinentes a los órganos de administración de la carrera administrativa municipal sobre el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>• Enviar al RNCAM, las actualizaciones y modificaciones de los empleados municipales.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el tema de Recursos Humanos.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Word, Excel, PowerPoint, Multimedia.</li> <li>• Redactar informes</li> <li>• Honradez, responsable y con buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	

## JEFE/A DE UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	Jefe/a de Unidad Ambiental Municipal
<b>JEFE SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>UNIDAD</b>	Unidad Ambiental Municipal
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0203
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02030001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Protección y mejora del medio ambiente y a la vez mejorando las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo los cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al medio ambiente.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio.</li> <li>• Coordinar con ADESCOS, centros Escolares y UCSF, campañas de recolección de desechos sólidos y fumigación.</li> <li>• Realizar labores de abatización en coordinación con la UCSF.</li> <li>• Gestionar la donación de plantas para la reforestación.</li> <li>• Coordinar y supervisar los trabajos de limpieza y tragantes.</li> <li>• Impartir charlas sobre la concientización ambiental.</li> <li>• Verificar las condiciones de salubridad y la prevención y eliminación de larvas de zancudos dentro de la municipalidad.</li> <li>• Atención de denuncias sobre desechos sólidos, poda o tala de árboles.</li> <li>• Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles en el radio urbano, expedición de permiso.</li> <li>• Asistir a capacitaciones y reuniones relacionadas al área.</li> <li>• Coordinar limpieza de quebradas y canaletas en zona urbana.</li> <li>• Inspección en casos de violaciones ambientales.</li> <li>• Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales.</li> <li>• Dirigir las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental.(Art. 25 ley del medio ambiente).</li> <li>• Elaboración de informe mensual de las actividades realizadas.</li> <li>• Realizar las demás actividades inherentes al cargo y las que el jefe inmediato designe.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios a nivel técnico o universitarios</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud.</li> <li>• Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud.</li> <li>• Conocimientos en computación</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales y capacidad analítica</li> </ul>	

## ENCARGADO/A DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado/a de la Mujer, Niñez y Adolescencia
<b>JEFESUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>UNIDAD</b>	Unidad de la Mujer, Niñez y Adolescencia
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0204
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02040001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Operativizar las políticas Municipal de Equidad de Género en sus ocho ejes principales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener coordinación con instituciones y ONG'S para la implementación a la política de género de la municipalidad.</li> <li>• Elaborar, el plan y dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo, el presupuesto de la Unidad.</li> <li>• Elaborar perfiles de proyecto para solicitar apoyo a la temática de género, niñez y adolescencia y preparación de insumos para presentaciones institucionales.</li> <li>• Coordinar con las instituciones respectivas ISDEMU, Policía Nacional Civil, Juzgado, MINSAL y orientar las atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las mujeres, niños, niñas y adolescentes.</li> <li>• Preparar actividades alusivas a la mujer.</li> <li>• Ejecución del programa “Prevención de Violencia de género y embarazo Adolescente”.</li> <li>• Ejecución de programas de Salud Sexual y Reproductiva impartidas en las comunidades.</li> <li>• Campañas de tomas de citología en coordinación con la Unidad de salud y ONG.</li> <li>• Apoyo a las iniciativas económicas a las mujeres (talleres vocacionales).</li> <li>• Programa de aprovechamiento para jóvenes en sus tiempos libres (impartir diferentes cursos).</li> <li>• Divulgación de la LEPINA, en centros escolares y comunidades.</li> <li>• Apoyo al Concejo Municipal para la elaboración del Plan de Prevención de la Violencia de la Mujer.</li> <li>• Apoyo al Concejo Municipal para la realización de eventos sociales.</li> <li>• Realizar cualquier actividad inherente al cargo que sea solicitada por el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios a nivel técnico o universitarios</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en derechos humanos de las mujeres, niñez y adolescencia</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
A. De uno a dos años	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad, confianza, entusiasmo, liderazgo, trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	

## ENCARGADO/A DE TESORERÍA

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado/a de Tesorería
<b>JEFE SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>UNIDAD</b>	Tesorería
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0205
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02050001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el cronograma de trabajo de la unidad.</li> <li>• Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.</li> <li>• Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</li> <li>• Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</li> <li>• Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna.</li> <li>• Establecer las políticas y las formas de pagos a proveedores.</li> <li>• Mantener actualizado el Libro de Bancos de cada una de las cuentas de la Municipalidad.</li> <li>• Hacer los depósitos por lo menos tres veces a la semana.</li> <li>• Custodiar los documentos y archivos de la unidad de tesorería.</li> <li>• Otras tareas asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios universitarios de licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreafinanciera</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia</li> </ul>	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, capacidad de cálculo, honradez.</li> </ul>	

## ENCARGADO/A DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado/a de Contabilidad y presupuesto
<b>JEFE SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>UNIDAD</b>	Contabilidad y Presupuesto
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0206
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02060001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Instrumentalizar y operativizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de la gestión y desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a su formulación, ejecución y seguimiento.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su unidad.</li> <li>• Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad.</li> <li>• Supervisar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad.</li> <li>• Ingresar partidas contables al sistema.</li> <li>• Revisión de gastos previo a su cancelación.</li> <li>• Elaborar y firmar los reportes y estados financieros de comprobación o generales de la Municipalidad.</li> <li>• Elaborar y entregar reportes del FODES.</li> <li>• Rendir informes preliminares de proyectos.</li> <li>• Desarrollar el proceso presupuestario, en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto, así como también asegurarse que existen recursos para el logro de los objetivos reprogramando oportunamente, en caso de ser necesario.</li> <li>• Apoyo en la formulación del presupuesto, cuando sea solicitado por el Concejo Municipal.</li> <li>• Ejecutar el presupuesto mediante la revisión y descargo presupuestario, actualización de saldos, identificar fuente de financiamiento y elaboración de programaciones.</li> <li>• Dar seguimiento y evaluación del presupuesto, mediante la revisión periódica del presupuesto institucional y mantener la cuadratura, que los egresos y gastos tengan disponibilidad presupuestaria.</li> <li>• Elaborar la liquidación del presupuesto mediante el establecimiento de los saldos actualizados de ingresos y egresos relacionando los saldos con el fondo, formulados para establecer al porcentaje de efectividad y determinar el superávit o déficit presupuestario.</li> <li>• Informar a la Jefatura correspondiente del desempeño de sus funciones.</li> <li>• Mantener actualizados los registros de activo fijo.</li> <li>• Presentar cada trimestre informe de los ingresos y costos por servicio.</li> <li>• Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.</li> <li>• Otras que el Concejo le asigne.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Contaduría, Lic. en Contaduría Pública o Administración de Empresas.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes municipales y relacionadas como Leyes de la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones, Leyes Tributarias, Ley del Fondo de Desarrollo de la Municipalidad (FODES)</li> <li>• Ley de Administración Financiera del Estado</li> <li>• Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad en el Análisis e Interpretación del Presupuesto, habilidad para generar soluciones e ideas confiables y capacidad de planificar el trabajo</li> <li>• Iniciativa, responsabilidad, honradez</li> </ul>	

## JEFE/A DE ADQUICICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	Jefe de UACI
<b>JEFE SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>UNIDAD</b>	UACI
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0217
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02070001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar especificaciones y cantidades en unidades en las respectivas Carpetas Técnicas, a efectos de preparar las bases de licitación o concurso.</li> <li>• Realizar en presencia de los ofertantes y en compañía de los funcionarios pertinente el proceso de apertura de las ofertas y elaborar el acta.</li> <li>• Elaborar (y en los casos en que aplique, en conjunto con la Comisión de Evaluación de Ofertas)) el Cuadro de Evaluación de ofertas, indicando montos ofertados, características, condiciones de pago, puntajes y la correspondiente recomendación y remitirla al Concejo para que adjudique o declare desierta la licitación.</li> <li>• Transmitir la resolución de adjudicación de licitaciones a los diferentes participantes según lo establece la ley.</li> <li>• Coordinar con Tesorería el pago de las estimaciones que se realizan (solicitud de cheque y su cancelación).</li> <li>• Coordinar con Comité de Contraloría la recepción de obras y su correspondiente liquidación.</li> <li>• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP.</li> <li>• Elaborar en coordinación con las Unidades de Contabilidad y Tesorería, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</li> <li>• Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.</li> <li>• Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.</li> <li>• Dar seguimiento permanente a la ejecución de la programación anual de adquisiciones y Contrataciones.</li> <li>• Requerir del solicitante de la adquisición o contratación la definición de aspectos tales como objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados y condiciones específicas de administración de los contratos.</li> <li>• Formar los expedientes de cada adquisición o contratación al que deberá agregar toda la documentación que sustente el proceso de adquisición, desde el requerimiento hasta la</li> </ul>	

contratación y toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LACAP.

- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley.
- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas; especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.
- Formar parte de la comisión de evaluación de ofertas y prestarle la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley.
- Verificar el control de ingreso y descargo de las existencias de materiales y productos de consumo.
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta;
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento.

#### **D. REQUISITOS DEL PUESTO**

##### **FORMACION BÁSICA**

- Graduado, en Administración de Empresas o carreras afines.

##### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICO**

- Conocimientos de la Ley LACAP y su reglamento así como conocimientos en la elección de contrataciones.
- Conocimiento del Código Municipal, así como Leyes tributarias, Tarifas de arbitrios Municipales y Ordenanzas de tasas por servicios, Ley del Fondo de Desarrollo de la Municipalidad (FODES)

##### **EXPERIENCIA PREVIA**

- Dos años en puestos similares

##### **OTROS ASPECTOS**

- Buenas relaciones interpersonales, iniciativa, responsabilidad y confiable
- Capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo.

## ENCARGADO/A DE CATASTRO REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado/a de Catastro Registro y Control Tributario
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>UNIDAD</b>	Catastro Registro y Control Tributario
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0208
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02080001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calificación de negocios, e inmuebles, servicios, comercio e industria.</li> <li>• Recalificaciones de inmuebles, negocios, servicios, comercio e industria.</li> <li>• Actualizar mapa catastral.</li> <li>• Remediciones de inmuebles.</li> <li>• Llevar un control y registro del arrendamiento de los locales comerciales ubicados en el parque municipal.</li> <li>• Realizar inspecciones a solicitud de los contribuyentes.</li> <li>• Realizar trámites (inspección) para solicitud de rotura de calles y otros permisos.</li> <li>• Verificación de Lotificaciones y/o parcelaciones para comprobar si se cuenta con los respectivos permisos de ley y lo relativo a zonas verdes.</li> <li>• Elaboración de fichas de nuevos contribuyentes de tasas e impuestos municipales</li> <li>• Atender a los contribuyentes.</li> <li>• Y las demás establecidas en el manual de SATMUS (de obligatorio de cumplimiento).</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante de un tercer año de Ingeniería o Arquitectura</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años como mínimo de experiencia en administración tributaria municipal</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica y facilidad para preparar informes</li> </ul>	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de conceptos tributarios</li> <li>• Manejo de equipo y software</li> </ul>	

## ENCARGADO/A DE CUENTAS CORRIENTES COBRO Y RECUPERACIÓN DE MORA

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado/a de Cuentas Corrientes Cobro y Recuperación de Mora.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Cuentas Corrientes Cobro y Recuperación de Mora.
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0209
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02090001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios/as registrados en una base tributaria actualizada.</li> </ul>	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al público.</li> <li>• Elaborar recibos de cobros de contribuyentes.</li> <li>• Elaborar recibos de impuestos e inmuebles para enviar a domicilio.</li> <li>• Elaborar y extender solvencias municipales a contribuyentes no morosos.</li> <li>• Elaborar constancias de compromisos adquiridos cuando el contribuyente pide plan de pago a plazos.</li> <li>• Imprimir informe de ingresos diarios.</li> <li>• Ingresar a mora a los contribuyentes que se atrasan con el pago de tasas, impuestos y agua.</li> <li>• Hacer cálculo determinación de base imponible de impuestos de los diferentes balances presentados.</li> <li>• Efectuar el cobro de impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa.</li> <li>• Generar avisos de cobro y/o estados de cuenta y su respectiva distribución.</li> <li>• Actualizar archivo digital de cuentas corrientes.</li> <li>• Y las demás establecidas en el manual de SATMUS (de obligatorio de cumplimiento).</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado/a en Administración de Empresas o carreras afines</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años como mínimo de experiencia en administración tributaria municipal</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica y facilidad para preparar informes</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Conocimiento de Conceptos tributarios Manejo de equipo y software	

## AUXILIAR

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	Auxiliar
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>UNIDAD</b>	Catastro, Registro y Control Tributario y Cuentas Corrientes Cobro y Recuperación de Mora
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0209
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02090002
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios/as registrados en una base tributaria actualizada.</li> </ul>	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medición de satisfacción de servicios tributarios.</li> <li>• Archivar documentos de los respectivos contribuyentes.</li> <li>• Clasificación de los recibos de cobros por zonas.</li> <li>• Verificar en los listados los recibos de impuestos enviados mensualmente.</li> <li>• Entregar notificaciones.</li> <li>• Servicio al contribuyente.</li> <li>• Asistencia tributaria personalizada.</li> <li>• Realizar inspecciones de campo cuando es solicitado por los contribuyentes</li> <li>• Elaborar órdenes de compras.</li> <li>• Cotización de precios para la compra de materiales.</li> <li>• Otras que el jefe inmediato le asigne.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica y facilidad para preparar informes.</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
Conocimiento de Conceptos tributarios. Manejo de equipo.	

## JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	Jefe/a del Registro del Estado Familiar
<b>JEFE SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>UNIDAD</b>	Registro del Estado Familiar
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0210
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02100001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<p>Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas inscribiendo los registros, emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales y haciendo constar de forma auténtica los asentamientos en dicho registro.</p>	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al público que solicita certificaciones de hechos o actos jurídicos (nacimientos, matrimonio, divorcios o defunción.)</li> <li>• Respaldar la base de datos del sistema mecanizado del Registro Estado Familiar.</li> <li>• Revisar y autorizar toda la documentación emitida por el Registro Familiar.</li> <li>• Revisar el registro en el sistema de registro del estado familiar (nacimientos) y registro en libros de matrimonios, divorcios y defunciones, adopciones, modificaciones, reposiciones, marginaciones y juicios; además autorizar la emisión de las certificaciones respectivas.</li> <li>• Revisar y autorizar las marginaciones en los libros de partidas de nacimiento (matrimonio, divorcio y defunciones) y otros.</li> <li>• Proceder en los casos de reconocimiento de paternidad, maternidad y adopciones según lo establece la Ley Transitoria del Estado de Familia y de los Regímenes Patrimoniales en los Artículos: 27, 31 y 32.</li> <li>• Elaborar solicitudes de rectificaciones en base al art. 17 de la Ley Transitoria.</li> <li>• Revisar los cuadros estadísticos de: nacidos vivos, nacidos muertos, matrimonios, Divorcios y defunciones y enviarlas mensualmente a Estadísticas y Censo.</li> <li>• Aplicar las multas establecidas por la ley por presentación tardía para el registro de los hechos.</li> <li>• Contestar notas y oficios de diferentes instituciones.</li> <li>• Los demás que señalen la ley del Registro del Estado Familiar y otras leyes o reglamentos.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser abogado/a según el art. 8 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar o idoneidad para el cargo.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplio conocimiento de la Legislación civil y familiar, habilidad para la redacción, sólido conocimiento de gramática y ortografía; conocimientos de computación.</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	

## ENCARGADO/A DE AGUA POTABLE

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado/a de Agua Potable
<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>UNIDAD</b>	Agua Potable
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0211
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02110001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de trabajo de la unidad.</li> <li>• Elaboración de contratos para apertura de derechos de agua potable.</li> <li>• Registro y actualización de fichas de control de pago.</li> <li>• Atender denuncias de los contribuyentes.</li> <li>• Verificación de la correcta aplicación de cobro en base a la lectura del medidor.</li> <li>• Elaboración y envío de notificaciones a los contribuyentes.</li> <li>• Planear y programar, así como estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar y mejorar tanto los sistemas de captación y conservación de agua, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable.</li> <li>• Formular y mantener actualizado el padrón de usuario de los servicios a su cargo.</li> <li>• Aplicar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios de agua potable.</li> <li>• Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago.</li> <li>• Elaborar los estudios necesarios que fundamenten y permitan la fijación de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro del servicio.</li> <li>• Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la completa prestación de servicios.</li> <li>• Garantizar la existencia de repuestos y suministros de la unidad.</li> <li>• Promover programas de agua potable y de uso racional del líquido.</li> <li>• Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones.</li> <li>• Inspeccionar, verificar y en su caso aplicar las sanciones.</li> <li>• Utilizar todos los ingresos, que recauden, obtengan y reciban a los mismos servicios ya que en ningún caso podrá ser destinados a otro fin.</li> <li>• Presentar el informe financiero y operativo mensual derivado de su administración.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1.FORMACIÓN BÁSICA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios universitarios</li> </ul>	
<b>2.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el manejo de Personal</li> </ul>	
<b>3.EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo, con capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul>	
<b>4.OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo</li> <li>• Excelentes Relaciones Interpersonales</li> <li>• Responsable</li> </ul>	

## FONTANERO Y AUXILIAR

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Fontanero y Auxiliar
<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Encargado/a de Agua Potable
<b>UNIDAD</b>	Agua Potable
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0211
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02110002
<b>C. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribución del servicio de agua.</li> <li>• Reparación de fugas.</li> <li>• Hacer cambio y colocar nuevos medidores.</li> <li>• Reportar fugas.</li> <li>• Verificar que se esté realizando la cloración correcta en ambos tanques.</li> <li>• Tomar lectura de los medidores los días asignados en cada mes.</li> <li>• Reportar medidores con mal funcionamiento.</li> <li>• Entrega de recibos a los contribuyentes n el municipio.</li> <li>• Mantener un inventario de las herramientas a utilizar.</li> <li>• Hacer buen uso del equipo de trabajo.</li> <li>• Otras que el jefe inmediato le asigne.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1.FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber leer y escribir</li> </ul>	
<b>2.CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fontanería</li> </ul>	
<b>3.EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis meses.</li> </ul>	
<b>4.OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• proactivo</li> <li>• Con iniciativa</li> <li>• Respetuoso con los usuarios</li> </ul>	

## OPERADORES DE EQUIPO DE BOMBEO

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Operadores de Equipo de Bombeo
<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Encargado/a de Agua Potable
<b>UNIDAD</b>	Agua Potable
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0211
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02110003
<b>D. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de bomba de agua y operación.</li> <li>• Reparación de fugas.</li> <li>• Distribución del servicio de agua y reporte de fallas en el equipo.</li> <li>• Cloración de tanques.</li> <li>• Mantener un inventario de las herramientas a utilizar.</li> <li>• Hacer buen uso del equipo de trabajo.</li> <li>• Otras que el jefe inmediato le asigne.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
Saber leer y escribir	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Fontanería	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Seis meses	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• proactivo</li> <li>• Con iniciativa</li> <li>• Respetuoso con los usuarios</li> </ul>	

## ENCARGADO/A SERVICIOS PÚBLICOS

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado/a de Servicios Públicos
<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>UNIDAD</b>	Servicios públicos
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0212
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02120001
<b>E. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de Trabajo de la Unidad de Servicios públicos.</li> <li>• Elaboración de bitácoras.</li> <li>• Supervisar zonas de trabajo.</li> <li>• Distribución de recursos para diferentes actividades que realiza la municipalidad.</li> <li>• Control de asistencia mensual de personal de campo.</li> <li>• Distribución del personal de campo para las diversas tareas a ejecutar.</li> <li>• Control de Asistencia mensual de personal de campo.</li> <li>• Elaboración de Informes y reportes de actividades realizadas.</li> <li>• Garantizar el buen funcionamiento del área de servicios.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1.FORMACIÓN BÁSICA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios a nivel técnico o universitarios</li> </ul>	
<b>2.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el manejo de personal</li> </ul>	
<b>3.EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinámico, Proactivo, con capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul>	
<b>4.OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo y software</li> <li>• Excelentes Relaciones Interpersonales</li> </ul>	

## MOTORISTA

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE O TITULO DEL CARGO</b>	Motoristas
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Jefe/a de Servicios Públicos
<b>UNIDAD</b>	Servicios Públicos
<b>SECCIÓN</b>	Recolección y Transporte de Disposición Final
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0212
<b>CÓDIGO DE SECCIÓN</b>	0212001
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02120101
<b>B.OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Manejar el camión recolecto y cumplir con las rutas asignadas.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recolección de desechos domiciliarios en los diferentes sectores del municipio.</li><li>• Limpieza y mantenimiento de la unidad recolectora.</li><li>• Elaboración de ruta de las zonas de recolección.</li><li>• Colaborar en las diferentes actividades de la municipalidad.</li><li>• Informar de cualquier inconveniente en el desempeño de sus actividades.</li><li>• Asistir a reuniones de trabajo y recibir instrucciones.</li></ul>	
<b>D.REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1.FORMACIÓN BÁSICA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia Bachiller</li></ul>	
<b>2.CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en el manejo de vehículos pesados</li></ul>	
<b>3.EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años de experiencia</li></ul>	
<b>4.OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licencia de conducir pesada.</li><li>• Conocimiento de Reglamentos de Tránsito.</li></ul>	

## RECOLECTOR

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO</b>	Recolector
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Jefe/a de Servicios Públicos
<b>UNIDAD</b>	Servicios Públicos
<b>SECCIÓN</b>	Recolección y Transporte de Disposición Final
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0212
<b>CÓDIGO DE SECCIÓN</b>	0212001
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02120102
<b>B. OBJETIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Cumplir con la recolección de todo tipo de basura del municipio.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Colectar basura domiciliar, comercial e industrial en los diferentes sectores del municipio.</li><li>• Cumplir con el horario establecido de recolección.</li><li>• Lavar diariamente la unidad recolectora.</li><li>• Traslado de la disposición final de los desechos sólidos.</li><li>• Asistir a reuniones de trabajo y recibir instrucciones.</li><li>• Informar de cualquier inconveniente en el cumplimiento de sus funciones.</li><li>• Solicitar y administrar adecuadamente los materiales de trabajo.</li><li>• Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Públicos a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Educación básica</li></ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en actividades similares</li></ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Seis meses de experiencia</li></ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad, honradez</li></ul>	

## ENCARGADO DE ASEO DE PARQUE

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO</b>	Encargado de Aseo de Parque
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Jefe/a de Servicios Públicos
<b>UNIDAD</b>	Servicios Públicos
<b>SECCIÓN</b>	Aseo de Parque
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0212
<b>CÓDIGO DE SECCIÓN</b>	0212002
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02120201
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Mantener y mejorar la limpieza de las zonas verdes, así como la mejora de los parques del municipio.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar de anomalías en las instalaciones del parque.</li> <li>• Solicitar productos químicos y herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo.</li> <li>• Limpieza y riego de zonas verdes del parque.</li> <li>• Barrer diariamente el parque municipal.</li> <li>• Limpieza de tragantes y de los depósitos de basura.</li> <li>• Mantener debidamente señalizado las instalaciones del parque.</li> <li>• Eliminación de basura y ripio.</li> <li>• Otras que le sean designadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de jardinería</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo tres meses</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Buen uso y manejo de equipo asignado para las labores diarias</li> </ul>	

## ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO DE ESTADIO

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO</b>	Encargado de mantenimiento de Estadio
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Jefe de Servicios Públicos
<b>UNIDAD</b>	Servicios Públicos
<b>SECCIÓN</b>	Mantenimiento de Estadio
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0212
<b>CODIGO DE LA SECCIÓN</b>	0212003
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02120301
<b>B. OBJETIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Incentivar el esparcimiento y deporte en el Municipio.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar su labor.</li> <li>• Vigilar que personas o animales no dañen las instalaciones.</li> <li>• Hacer del conocimiento del Alcalde o Alcaldesa de las solicitudes de usos de la cancha.</li> <li>• Mantener limpias de basura y maleza la cancha</li> <li>• Cumplir con el horario establecido.</li> <li>• Regar grama y árboles dentro de la cancha.</li> <li>• Informar de cualquier necesidad y problema relacionado con su labor.</li> <li>• Registrar e informar las necesidades de reparación.</li> <li>• Todas aquellas relacionadas con el cargo.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica</li> </ul>	
<b>2 CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento instalaciones públicas</li> </ul>	
<b>3 EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis meses en puestos similares</li> </ul>	
<b>4 OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, proactivo/a, buenas relaciones interpersonales, amabilidad</li> </ul>	

## BARRENDEROS/AS DE CALLES

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	Barrenderos/as de Calles
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Jefe/a de Servicios Públicos
<b>UNIDAD</b>	Servicios públicos
<b>SECCIÓN</b>	Barrido de Calles
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0212
<b>CÓDIGO DE SECCIÓN</b>	0212004
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02120401
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con su horario de trabajo.</li> <li>• Mantener limpias y libre de obstáculos las cunetas en las zonas donde se presta el servicio.</li> <li>• Poda de arbusto y árboles donde se obstaculiza el barrido.</li> <li>• Solicitar al jefe/a inmediato las herramientas y equipo necesario para desempeñar sus funciones.</li> <li>• Depositar los desechos sólidos en los contenedores respectivos.</li> <li>• Reportar inconvenientes presentados en el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Cuidar y dar buen uso a las herramientas asignadas para su trabajo.</li> <li>• Y demás que le sean asignadas por su jefe/a inmediato.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jardinería</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No indispensable</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Respeto</li> <li>• Amabilidad</li> </ul>	

## ENCARGADO DE CEMENTERIO MUNICIPALES

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO</b>	Encargado de Cementerio Municipales
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Jefe/a de Servicios Públicos
<b>UNIDAD</b>	Servicios Públicos
<b>SECCION</b>	Cementerios Municipales
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0212
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	0212005
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02120501
<b>A. OBJETIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Custodiar y cuidar del Cementerio Municipal, llevando un registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio y asignando los puestos de enterramiento.	
<b>C FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el registro de puestos de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles.</li> <li>• Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda.</li> <li>• Asignar los puestos de enterramiento.</li> <li>• Reportar de acuerdo al reglamento y a las normas correspondientes, los puestos no refrendados para que la Municipalidad tome las medidas correspondientes.</li> <li>• Hacer entrega del espacio físico con la prevención que se cerque o delimite.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en actividades similares</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis meses de experiencia</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, proactivo/a, buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	

## ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO</b>	Encargado/a de Alumbrado Público
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Jefe/a de Servicios Públicos
<b>UNIDAD</b>	Servicios Públicos
<b>SECCION</b>	Alumbrado Público
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0212
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	0212006
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02120601
<b>B. OBJETIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar la seguridad de la ciudadanía.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar y velar que las calles, parques cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible.</li> <li>• Hacer los requerimientos de materiales, herramientas y equipo para cumplir con sus funciones.</li> <li>• Notificar al Encargado/a de Catastro, cuando se instalen por primera vez, lámparas de alumbrado público en nuevos lugares a efectos de calificar a los contribuyentes beneficiarios.</li> <li>• Inspeccionar y velar que todas las instalaciones de la Municipalidad estén en buenas condiciones y hacer las reparaciones necesarias.</li> <li>• Realizar inspecciones para verificar la factibilidad del servicio solicitado.</li> <li>• Atención de quejas o solicitudes de los ciudadanos referente al servicio prestado.</li> <li>• Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Servicios Municipales.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de electricista</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo tres meses</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Buen uso y manejo de equipo asignado para sus labores diarias</li> </ul>	

## ENCARGADO/A DE PROYECCIÓN SOCIAL

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado/a de Proyección Social
<b>JEFESUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>UNIDAD</b>	Proyección Social
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0213
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02130001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Orientar y ejecutar procesos de intervención y acompañamiento social para la comunidad, con el propósito de ser participe en los procesos de desarrollo y bienestar del municipio.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover, organizar y orientar la Participación Ciudadana en la toma de decisiones locales.</li> <li>• Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional.</li> <li>• Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde/sa Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio comunitario.</li> <li>• Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos.</li> <li>• Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad.</li> <li>• Apoyar en la organización de las festividades correspondiente al municipio.</li>   <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
• Lic. En Relaciones Públicas, Trabajo Social, Psicología o Sociología, Estudiante a nivel de tercer año en Trabajo Social, Psicólogo o Sociólogo	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Trabajo social comunitario, atención al usuario, intervención con familias, salud mental, administración, con conocimientos de programas computacionales	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
• Dos años de experiencia en puestos similares	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buena relaciones interpersonales	

## AUXILIAR DE PROYECCIÓN SOCIAL

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	Auxiliar de Proyección Social
<b>JEFESUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Proyección Social
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0213
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02130002
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Orientar y ejecutar procesos de intervención y acompañamiento social para la comunidad, con el propósito de ser participe en los procesos de desarrollo y bienestar del municipio.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la Promoción, organización y orientación de la Participación Ciudadana en la toma de decisiones locales.</li> <li>• Apoyar en el asesamiento a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde Municipal.</li> <li>• Apoyar en la promoción del desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos.</li> <li>• Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad.</li> <li>• Apoyar en el desarrollo de eventos en el municipio (listas de asistencia y montaje del evento)</li> <li>• Tomar fotografías de los eventos realizados y su posterior publicación en el facebook</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Básica</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo comunitario</li> <li>• Atención al usuario</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, discreción, y buena relaciones interpersonales.</li> </ul>	

## TÉCNICO DE INFORMATICA

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	Técnico de Informática
<b>JEFESUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>UNIDAD</b>	Informática
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0214
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02140001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Administrar la red y la base de datos de la municipalidad, velando por el buen funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos de la institución.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan de trabajo de la unidad</li> <li>• Gestionar el servicio de correo electrónico.</li> <li>• Gestionar el manejo de usuarios.</li> <li>• Administrar la red interna de institucional.</li> <li>• Ejecutar políticas en el uso de Internet tanto inalámbrico como de red de datos.</li> <li>• Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos tanto en ayuda técnica como desarrollo.</li> <li>• Detección y eliminación de virus.</li> <li>• Instalación y mantenimiento de software propio o programas comerciales e institucionales.</li> <li>• Instalación y configuración de componentes internos o externos.</li> <li>• Recuperación de datos eliminados o destruidos siempre y cuando se tenga herramientas para hacerlo.</li> <li>• Elaboración de manuales y guías de funcionamiento en reportes de estado del equipo.</li> <li>• Realización y control de copias de seguridad de la información sensible de la municipalidad.</li> <li>• Inventario y control de Hardware y software y de bienes muebles.</li> <li>• Desarrollo de políticas de uso de Equipos informáticos de acuerdo a su área.</li> <li>• Instalación y configuración de equipo sea informático interno o externo (impresoras,ram,lectores,etc).</li> <li>• Desarrollo de planes de mantenimiento.</li> <li>• Establecer criterios de seguridad en claves de acceso a usuarios.</li> <li>• Limpieza de equipo.</li> <li>• Refill de cartuchos si este fuere necesario.</li> <li>• Servicio al cliente (recepción).</li> <li>• Elaboración de fondo circulante.</li> <li>• Elaboración de inventarios bienes muebles.</li> <li>• Asistencia técnica al área de Secretaría.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en carreras afines.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas y programas de computación</li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares</li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, discreción y buena relaciones interpersonales.</li> </ul>	