



*Alcaldía Municipal de Santa María
Departamento de Usulután*

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ELABORADO CON LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL



2017

Contenido

INTRODUCCION.....	4
1. OBJETIVOS	5
2. FUNDAMENTO LEGAL.....	6
3. METODOLOGIA.....	7
4. PRINCIPIOS	7
5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	9
6. CATEGORIAS	10
7. ESTRUCTURA DE PUESTOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA.....	11
8. CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES	12
9. CARGOS POR NIVELES GERENCIALES, FUNCIONARIALES Y CATEGORÍAS.....	13
10. PERFILES POR CARGOS Y CATEGORIAS	16
▶ CONCEJAL	16
▶ SINDICO MUNICIPAL.....	17
▶ SECRETARIO MUNICIPAL	18
▶ AUXILIAR DE SECRETARIA MUNICIPAL	19
▶ OFICIAL DE INFORMACION.....	20
▶ AUDITOR INTERNO	21
▶ PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL -CSSO	22
▶ SECRETARIA DEL CSSO	23
▶ VOCAL DEL CSSO.....	24
▶ ASESOR JURIDICO	25
▶ PRESIDENTE DE LA COMISION DE LCAM	26
▶ SECRETARIO(A) DE LA COMISION DE LA LCAM.....	27
▶ ALCALDE MUNICIPAL.....	28
▶ SECRETARIA DEL DESPACHO MUNICIPAL.....	29
▶ ATENCION AL USUARIO.....	30
▶ ENCARGADO DE OFICIOS VARIOS	32
▶ PROMOTOR SOCIAL	61
▶ ENCARGADO DE LA UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL	45
▶ REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MPAL*	35
▶ ENCARGADA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ, JUVENTUD y ADULTO MAYOR62	
▶ JEFE DE PERSONAL.....	31
▶ CONTADOR MUNICIPAL	36
▶ TESORERO.....	37
▶ ENCARGADO DE CATASTRO TRIBUTARIO	38
▶ AUXILIAR DE CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO	39

▶ ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTE Y COBROS	40
▶ ENCARGADO DE RECUPERACIÓN DE MORA.....	41
▶ COLECTOR.....	42
▶ JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	43
▶ JEFE DE LA UNIDAD DE ADQ U CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	44
▶ ELECTRICISTA.....	46
▶ AUXILIAR ELECTRICISTA.....	47
▶ MOTORISTA DE CAMIÓN RECOLECTOR	48
▶ TRIPULANTE TREN DE ASEO (RECOLECTOR).....	49
▶ ENCARGADO DE MANTENIMIENTO RED VIAL.....	¡Error! Marcador no definido.
▶ FONTANERO	50
▶ VIGILANTE PLANTA DE BOMBEO.....	51
▶ ENCARGADO DE LIMPIEZA DE PARQUES	52
▶ AUXILIAR DE LIMPIEZA DE PARQUES	53
▶ ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE PARQUE ECOLOGICO	54
▶ ENCARGADO DE ESCUELA DE FUTBOL	55
▶ AUXILIAR DE ESCUELA DE FUTBOL.....	56
▶ ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE CEMENTERIO	57
▶ ENCARGADO DE INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.....	58
▶ AUXILIAR DE INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	59
▶ ENCARGADO DE INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.....	¡Error! Marcador no definido.
▶ ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	¡Error! Marcador no definido.
▶ ENCARGADO DE INFORMATICA.....	60
ANEXO No.1	63
ANEXO No. 2	64

INTRODUCCION

El presente documento denominado “Manual Descriptor de Cargos y Categorías” expone las diferentes responsabilidades y características de cada uno de los cargos que conforman la estructura organizativa municipal y que deben traducirse en la búsqueda de la optimización del trabajo individual y colectivo en la institución, siendo un instrumento de carácter normativo para facilitar la gestión institucional de la Alcaldía Municipal de Santa María, departamento de Usulután

Tiene el propósito de establecer las características del cargo en términos de idoneidad para poder realizar de manera adecuada lo que se requiere, existiendo un vínculo indisoluble con el resto de instrumentos creados para dar cumplimiento a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías, muestra en su contenido: Introducción, Objetivos que persigue, el Marco Legal que le sustenta, la Metodología por medio de la cual se ha construido, la Estructura Organizativa de la Alcaldía, los Niveles Funcionariales, Categorías, Catalogo de Cargos por Niveles Funcionariales y el Descriptor de Cargos, que en su conjunto permiten identificar el nivel de equilibrio que se requiere, para manejar al momento de asignar responsabilidades a una persona que deberá cumplir con características que el cargo sustenta, para dar cumplimiento de manera adecuada al trabajo encomendado.

1. OBJETIVOS

Objetivo General

Definir instrumento técnico administrativo que facilite la estructuración, niveles de mando y responsabilidades para cada uno de los cargos existentes, así como promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la municipalidad, identificando las tareas inherentes a cada cargo y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para el efectivo desempeño.

Objetivos Específicos

- ▶ Identificar el perfil de cada uno de los cargos de las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias de cada cargo.
- ▶ Tener una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías.
- ▶ Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el desarrollo organizacional de la municipalidad, centradas en la importancia del recurso humano y la acertada contratación del mismo.

2. FUNDAMENTO LEGAL.

N°	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador	203
2	Código Municipal	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9 y 12
4	Ley General Tributaria Municipal	72 y 76
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2 y 16.
6	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58.
7	Ley de Medio Ambiente	7.
8	Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
9	Ley de Acceso a la Información Pública	1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
10	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
11	Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	2 literal b) y c), 6, 8, 16,
12	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
13	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
14	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28

3. METODOLOGIA

La metodología aplicada para la actualización del presente manual ha considerado los pasos siguientes:

- Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- Diagnóstico de los cargos y sus respectivas hojas descriptoras, con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la municipalidad.
- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas: así como teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Redefinición del catálogo de cargos.
- Validación y aprobación de los resultados de la actualización por parte del Concejo Municipal.

4. PRINCIPIOS

División del trabajo

Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

Autoridad – Responsabilidad

Esto se refiere a que a cada grado de responsabilidad debe corresponder al grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad. Por ejemplo, no se le puede hacer responsable de un trabajo a una persona, sino se le otorga la autoridad para poder realizarlo; y de igual manera, no se le puede dar autoridad a un empleado, sobre determinado trabajo, sino se le hace responsable por los resultados.

Unidad de Mando

Este principio establece que, al determinar un centro de autoridad y decisión para cada función, debe asignarse un solo jefe; y los subordinados no deberán reportar más de un

superior porque si el empleado recibe órdenes de más de un solo jefe, esto solo le ocasionara confusión, ineficiencia y fuga de responsabilidad.

Unidad de Dirección

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

Subordinación del interés particular al interés general

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

Centralización

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

Jerarquía

La necesidad de establecer centros de autoridad de los que emane la comunicación necesaria para lograr los planes, en los cuales la autoridad y fluyan en línea clara e ininterrumpida, desde el más alto ejecutivo hasta el nivel más bajo. Este principio establece que la organización es una jerarquía.

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. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Los procesos administrativos por regla general son cambiantes, ya que están en función del crecimiento de operaciones y la satisfacción de las necesidades de la población.

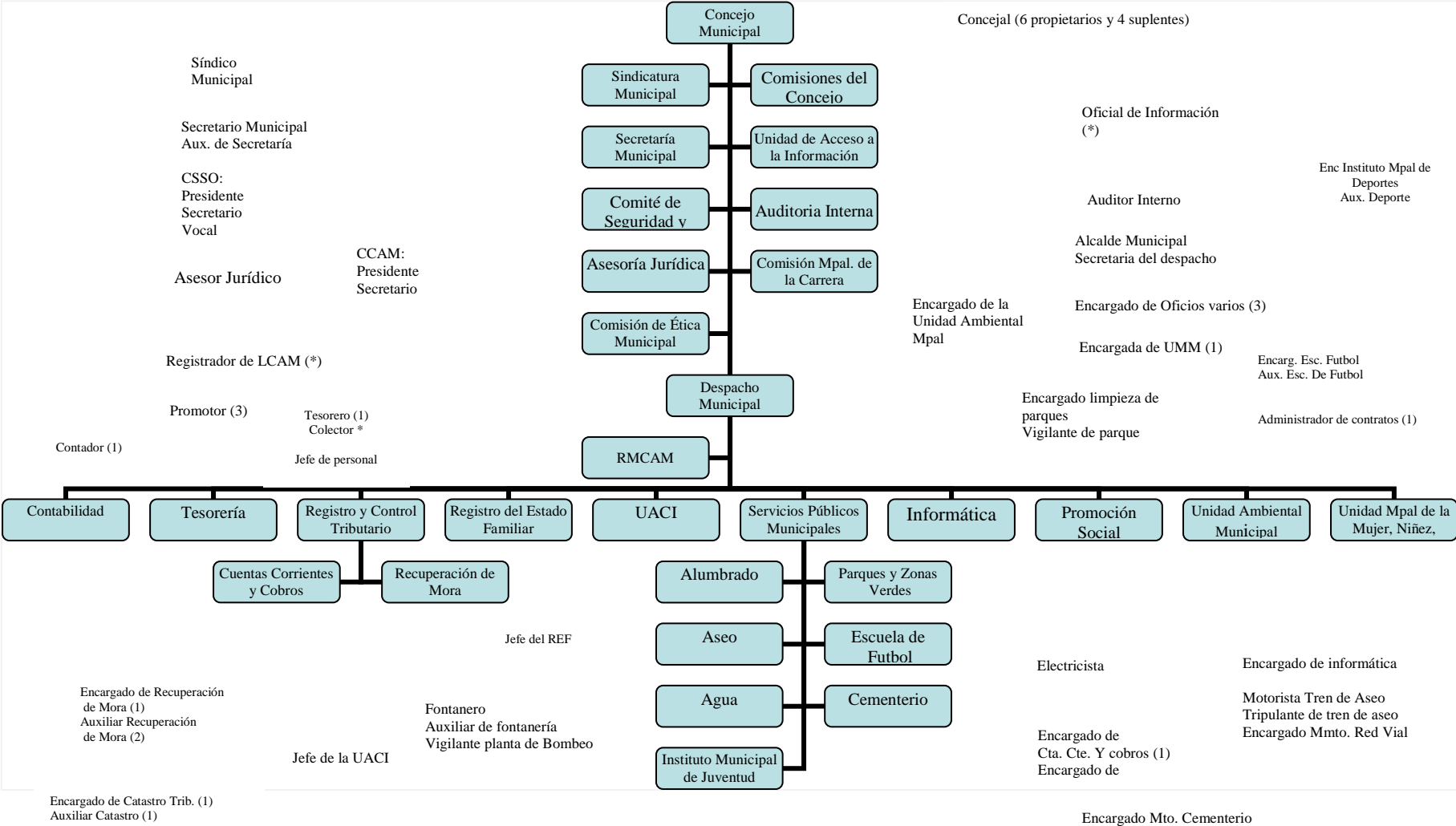
Por tal motivo es importante que el Manual Descriptores de Cargos, se revise y actualicen acorde a la realidad de los procesos administrativos, debiendo los gobiernos locales tomar en consideración las recomendaciones siguientes:

- Revisar periódicamente este documento con el fin de evaluar su obsolescencia.
- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad operativa de la municipalidad.
- Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.
- Toda modificación al presente documento deberá legalizarse mediante acuerdo municipal.

6. CATEGORIAS

CATEGORÍAS	3 ^a	2 ^a	1 ^a
<ul style="list-style-type: none">❖ Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.❖ La 3^a categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su registro dentro la Carrera Administrativa Municipal, La primera categoría el nivel intermedio; Y la segunda categoría, 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.❖ El rango en cada una de ellas se ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.❖ La opción de cambio de una categoría por ascenso estará determinada 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.			

7. ESTRUCTURA DE PUESTOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA



8. CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES

NIVELES Y CARGOS			
DIRECCION	TECNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
Concejal	Secretario Municipal	Encargado de recuperación de mora	Enc. mantenimiento parque ecológico
Síndico Municipal	Auditor Interno	Auxiliar de catastro Tributario	Motorista de Tren de Aseo
Alcalde Municipal	Asesor Jurídico	Colector *	Motorista
Tesorero Municipal	Encargado de la Unidad Ambiental Municipal	Secretaria del Despacho	Mantenimiento de red vial
Contador municipal	Oficial de Información*	Aux. de Secretaría	Encargado mantenimiento red vial
Jefe del registro del Estado Familiar	Encargado de Cuentas Corrientes y Cobro	Aux secretaria del Concejo Municipal	Encargado de limpieza de parques
Jefe de la UACI	Encargado de la recuperación de Mora	Aux. Instituto Mpal de Deportes	Encargado de mantenimiento de Cementerio
	Encargado de Catastro Tributario		Fontanero
	Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer, niñez y juventud		Vigilante planta de bombeo
	Promotor		Auxiliar de limpieza
	Encargado de Escuela de futbol		Electricista
	Registrador Municipal		Servicios varios (portería)
	Administrador de Contratos		Aux. Escuela de futbol
	Encargado de Instituto Municipal de la Juventud		Enc. Mantenimiento de cementerio
	Encargado Unidad de Deportes		Aux de mantenimiento de parques
			Aux. Electricista
			Atención al Usuario

Ad honorem *

9. CARGOS POR NIVELES GERENCIALES, FUNCIONARIALES Y CATEGORÍAS.

UNIDAD	CARGO	CODIGO		CATEGORIA
		UNIDAD	CARGO	
Concejo Municipal		000000		
	Concejales		000001	N/A
Sindicatura		001000		
	Síndico Municipal		001001	N/A
Comisiones del Concejo municipal		002000		
Secretaría Municipal		003000		
	Secretario Municipal		002001	N/A
	Auxiliar de secretaria		002002	3
Unidad de Acceso a la Información		004000		
	Oficial de información *		003001	3
Auditoría Interna		005000		
	Auditor Interno		004001	3
Comité de Seguridad y Salud Ocupacional				
	Presidente del CSSO	006000	005001	N/A
	Secretario del CSSO		005002	N/A
	Vocal de CSSO		005003	N/A
Asesoría Jurídica		007000		
	Asesor Jurídico		006001	3
Comisión de la Carrera Administrativa Municipal - CCAM		008000		
	Presidentes CCAM		007001	N/A
	Secretaria/o		007002	N/A
Despacho Municipal		100000		
	Alcalde Municipal		100001	N/A
	Secretaria del Despacho		100002	3
	Jefe de personal		100003	
	Atención al Usuario		100004	3
	Auxiliar de limpieza		100005	3
	Motorista		100006	
Promoción Social		101000		
	Promotor Social		101001	3
Unidad ambiental Municipal		102000		
	Encargado de la Unidad Ambiental		102001	3
Registro Municipal de la Carrera Administrativa		103000		
	Registrador Municipal de la CAM *		103001	3
Unidad Municipal de la Mujer, Niñez, Juventud y Adulto Mayor		104000		
	Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer, Niñez, Juventud y Adulto Mayor		104001	3
Contabilidad		106000		

UNIDAD	CARGO	CODIGO		CATEGORIA
		UNIDAD	CARGO	
	Encargado de contabilidad Municipal		106001	3
Tesorería		107000		
	Tesorero/a Municipal		107001	3
Administración Tributaria Municipal				
Catastro Tributario Municipal		108010		
	Encargado de Catastro Tributario		108011	3
	Auxiliar de Catastro Tributario		108012	3
Cuentas Corrientes	Encargado de Cuenta Corriente y cobro		108021	3
Recuperación de Mora Tributaria		108020		
	Encargado de Recuperación de Mora		108021	3
Registro del Estado Familiar		109000		
	Jefe del Registro del Estado Familiar		109001	3
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional – UACI		111000		
	Jefe UACI		111001	3
Servicios Públicos Municipales		112000		
Alumbrado Publico	Electricista	112010	112011	3
	Auxiliar de electricista		112012	
Aseo		112020		
	Motorista tren de aseo		112021	
	Trip. Tren de Aseo (Recolector)		112022	3
	Mantenimiento Red Vial		112023	3
Agua		112030		
	Fontanero		112031	3
	Vigilante Planta de Bombeo		112032	3
Parques y Zonas Verdes		112040		
	Encargado de limpieza de Parques		112041	3
	Encargado mantenimiento parque Ecológico		112042	
	Auxiliar de limpieza de parque		112043	
Escuela de Futbol		112050		
	Encargado de Escuela de futbol		112051	3
	Auxiliar de Escuela de futbol		112052	3
Cementerio Municipal		112060		
	Encargado de mantenimiento de Cementerio		112061	3
Instituto Municipal de Deportes		112070		

UNIDAD	CARGO	CODIGO		CATEGORIA
		UNIDAD	CARGO	
	Encargado del Instituto Municipal de Juventud		112071	3
	Auxiliar del Instituto Municipal de Juventud		112072	3
Proyectos		114100		
	Administrador de Contratos		114110	3
Informática		114100		
	Encargado de Informática		114110	3

+

***Ad Honorem y nombrados por Acuerdo Municipal**

10. PERFILES POR CARGOS Y CATEGORIAS

► CONCEJAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: CONCEJAL/A	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Ninguna	
Unidad a la que pertenece	: Concejo Municipal	
Código de Unidad	: 000000	
Código del Puesto	: 000001	
Categoría	: N/A	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal.✓ Aprobar planes, programas y políticas institucionales.✓ Aprobar manuales, ordenanzas y reglamentos administrativos✓ Aprobar convenios de cooperación y contratos administrativos y de interés local✓ Integrar las comisiones del Concejo Municipal.✓ Informar sobre resultados del trabajo de las comisiones✓ Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal✓ Desarrollar mecanismos de participación ciudadana✓ Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal.✓ Participar en la elaboración de planes de desarrollo local.✓ Proponer alternativas de apoyo y solución a los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal.		
Perfil del Puesto:		
Educación: N/A Capacitación: N/A Experiencia: N/A Cualidades, Habilidades y Destrezas: N/A		
Responsabilidades: VALORES MUNICIPALES: Bienes Municipales EQUIPO: Ninguno PERSONAL: Secretario Municipal, Auditor Interno, Síndico municipal, Alcalde Municipal DOCUMENTOS: Ninguno		

► **SINDICO MUNICIPAL**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: SINDICO MUNICIPAL	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Sindicatura	
Código de Unidad	: 001000	
Código del Puesto	: 001001	
Categoría	: N/A	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Fiscalizar las cuentas municipales✓ Participar en la elaboración de políticas y estrategias tendientes a evitar malversación de fondos y actos de corrupción✓ Emitir dictamen de los asuntos municipales que el Concejo o Alcalde soliciten.✓ Verificar que los contratos y convenios que celebre la Municipalidad estén de acuerdo a lo establecido en las leyes✓ Vigilar que los actos municipales se apeguen a lo que estipulan las leyes vigentes✓ Negociar en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal.✓ Emitir dictamen sobre aspectos relacionados con la gestión financiera.		
Perfil del Puesto:		
Educación: Preferentemente profesional en Ciencias Jurídicas		
Capacitación: Leyes municipales		
Experiencia: Ninguna		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Ninguno		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Bienes Municipales		
EQUIPO: Informático, y de oficina		
PERSONAL: Auxiliar de Sindicatura		
DOCUMENTOS: Ninguno		

► **SECRETARIO MUNICIPAL**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Secretario Municipal	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Secretaría Municipal	
Código de Unidad	: 002000	
Código del Puesto	: 002001	
Categoría	: N/A	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en las sesiones del Concejo ✓ Elaborar las actas y acuerdos correspondientes. ✓ Elaborar convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. ✓ Administrar la correspondencia dirigida al Concejo Municipal ✓ Apoyar a las Comisiones Municipales en el trabajo que se les encomienda. ✓ Certificar acuerdos que emita el Concejo ✓ Autorizar ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo. ✓ Organizar expedientes y documentos del Concejo. ✓ Digitar documentos propios de la Secretaría Municipal. ✓ Atender a las visitas del concejo municipal. ✓ Atender llamadas telefónicas. ✓ Apoyar en el control de la documentación emitida y recibida por la Secretaría Municipal. ✓ Reproducir documentos que el Concejo Municipal requiera. ✓ Apoyar al Despacho Municipal en trabajos secretariales. ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<p>Educación: Preferentemente profesional en Ciencias Jurídicas Capacitación: Normativa municipal, técnicas de redacción y archivo Experiencia: Dos años Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales</p>		
<p>Responsabilidades: VALORES MUNICIPALES: PERSONAL: Encargado de la UA, Encargada de la Unidad de la mujer, Jefe de la UACI, Contadora, tesorera, Jefe del REF, Jefe de Cuenta Cte. Promotor social. DOCUMENTOS: Libros de Actas y acuerdos, archivo de correspondencia de Concejo, Instrumentos jurídicos, escrituras de bienes inmuebles propiedad de la municipalidad</p>		

▶ **AUXILIAR DE SECRETARIA MUNICIPAL**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Auxiliar de Secretaría Municipal	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Secretaría Municipal	
Código de Unidad	: 002000	
Código del Puesto	: 002002	
Categoría	: 3	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalar documentos propios de la Secretaría Municipal. ✓ Atender a las visitas del concejo municipal. ✓ Atender llamadas telefónicas. ✓ Apoyar en el control de la documentación emitida y recibida por la Secretaría Municipal. ✓ Reproducir documentos que la Secretaría Municipal o el Concejo Municipal requiera. ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
Educación: Bachiller Capacitación: Normativa municipal, técnicas de redacción y archivo Experiencia: Dos años Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades: VALORES MUNICIPALES: PERSONAL: Ninguno DOCUMENTOS: Libros de registros		

► OFICIAL DE INFORMACION

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SANTA MARÍA

Título del Puesto	: Oficial de información
Nivel	: Técnico
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal
Unidad a la que pertenece	: Unidad de acceso a la información
Código de Unidad	: 003000
Código del Puesto	: 003001
Categoría	: 3

Actividades:

- ✓ Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de trabajo del área.
- ✓ Apoyar a la comisión designada por el Concejo Municipal para clasificar la información según la LAIP.
- ✓ Atender al Público de forma esmerada.
- ✓ Diseñar formatos a utilizar en procesos de solicitudes a la unidad.
- ✓ Apoyar la conformación del archivo institucional
- ✓ Coordinar y gestionar con las unidades y dependencias internar la información solicitada por el usuario.
- ✓ Dar respuesta oportuna a demanda de información solicitada por la población.
- ✓ Presentar informe mensual sobre solicitudes y respuesta de información demandada por la población.
- ✓ Llevar expediente de información solicitada y entregada a solicitantes de acuerdo a su clasificación.

Perfil del Puesto:

- **Educación:** Formación universitaria (estudiante universitario o técnico)
- **Capacitación:** Normativa municipal, técnicas de redacción y archivo
- **Experiencia:** Un año
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales

Responsabilidades:

- VALORES MUNICIPALES: Ninguno
- PERSONAL: Ninguno
- DOCUMENTOS: Documentos bajo su responsabilidad de la información a proporcionar

- Ad Honorem

▶ **AUDITOR INTERNO**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SANTA MARÍA

Título del Puesto	: Auditor Interno
Nivel	: Técnico
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal
Unidad a la que pertenece	: Auditoría Interna
Código de Unidad	: 004000
Código del Puesto	: 004001
Categoría	: 3

Actividades:

- ✓ Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna
- ✓ Presentar el plan al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República.
- ✓ Recomendar al Concejo las acciones pertinentes para mejorar gestión municipal
- ✓ Realizar las auditorías operativas, financieras y de gestión en la municipalidad.
- ✓ Revisar que las actividades realizadas en la municipalidad estén debidamente documentadas
- ✓ Revisar que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno.
- ✓ Practicar periódicamente arqueo de valores
- ✓ Revisar que los comprobantes contables estén respaldados con la documentación respectiva.
- ✓ Revisar planillas de remuneraciones para verificar salarios, retenciones y descuentos.
- ✓ Revisar conciliaciones bancarias.
- ✓ Revisar libro de especies Municipales.
- ✓ Revisar que los registros contables se efectúen de acuerdo a la normativa.
- ✓ Reportar inconsistencias detectadas en auditorías realizadas.
- ✓ Elaborar informes del control interno de la municipalidad.
- ✓ Informar los resultados de las auditorías al Concejo Municipal y posteriormente a la Corte de Cuentas de la República
- ✓ Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos

Perfil del Puesto:

- **Educación:** Licenciatura en contaduría pública o carreras afines
- **Capacitación:** Control interno gubernamental, técnicas de auditoría, contabilidad gubernamental.
- **Experiencia:** Dos años
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales

Responsabilidades:

- VALORES MUNICIPALES: Ninguna
- EQUIPO: Informático y de oficina
- PERSONAL: Ninguno
- DOCUMENTOS: Informes de Auditoría y expedientes de auditoría.

► **PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL -CSSO**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
Título del Puesto	: Presidente del CSSO	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Comité de Seguridad y Salud Ocupacional - CSSO	
Código de Unidad	: 005000	
Código del Puesto	: 005001	
Categoría	: N/A	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en capacitaciones de acreditación del Comité. ✓ Presidir las sesiones del Comité ✓ Convocar las sesiones extraordinarias. ✓ Apoyar al Comité en la elaboración de planes y programas de prevención de riesgos laborales. ✓ Participar conjuntamente con el Comité en la elaboración de diagnóstico para identificar riesgos laborales. ✓ Presentar al Concejo Municipal diagnóstico, planes y programas de prevención de riesgos laborales. ✓ Proponer al Concejo Municipal la gestión de capacitaciones al personal sobre prevención de riesgos laborales. ✓ Redactar y firmar conjuntamente con el Secretario los acuerdos aprobados del Comité. ✓ Representar al comité en los diferentes eventos donde se solicite su participación. ✓ Cumplir con otras actividades establecidas en la normativa legal 		
Perfil del Puesto:		
Educación: N/A.		
Capacitación: Cursos sobre prevención de riesgos laborales y normativa legal.		
Experiencia: N/A		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguna		
EQUIPO: Ninguno		
PERSONAL: Ninguno		
DOCUMENTOS: Planes y programas de prevención de accidentes laborales.		

► SECRETARIA DEL CSSO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
Título del Puesto	: Secretario(a) del CSSO	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Comité de Seguridad y Salud Ocupacional - CSSO	
Código de Unidad	: 005000	
Código del Puesto	: 005002	
Categoría	: N/A	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en capacitaciones de acreditación del Comité. ✓ Convocar a las sesiones ordinarias del comité. ✓ Elaborar y firmar las actas ✓ Redactar y firmar los acuerdos de manera conjunta con el presidente del Comité. ✓ Apoyar al Comité en la elaboración de planes y programas de prevención de riesgos laborales. ✓ Participar conjuntamente con el Comité en la elaboración de diagnóstico para identificar riesgos laborales ✓ Atender la correspondencia. ✓ Redactar conjuntamente con el presidente el informe anual de labores. ✓ Llevar los archivos correspondientes. ✓ Puede asumir los deberes del presidente, en ausencia de éste. ✓ Informar sobre el estado de las recomendaciones anteriores. ✓ Cumplir con otras actividades establecidas en la normativa legal 		
Perfil del Puesto:		
Educación: N/A.		
Capacitación: Cursos sobre prevención de riesgos laborales y normativa legal.		
Experiencia: N/A		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguna		
EQUIPO: Ninguno		
PERSONAL: Ninguno		
DOCUMENTOS: Libro de actas y expedientes del CSSO		

► **VOCAL DEL CSSO**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
Título del Puesto	: Vocal del CSSO	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Comité de Seguridad y Salud Ocupacional - CSSO	
Código de Unidad	: 005000	
Código del Puesto	: 005003	
Categoría	: N/A	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en capacitaciones de acreditación del Comité. ✓ Informar sobre condiciones físicas o mecánicas inseguras, conductas y acciones que generen riesgos a los trabajadores. ✓ Asistir a todas las reuniones. ✓ Informar todos los accidentes e incidentes de trabajo que ocurran en la municipalidad. ✓ Investigar e informar con prontitud los accidentes graves. ✓ Contribuir con ideas y sugerencias para el buen desarrollo de los programas preventivos. ✓ Apoyar al Comité en la elaboración de planes y programas de prevención de riesgos laborales. ✓ Participar conjuntamente con el Comité en la elaboración de diagnóstico para identificar riesgos laborales. ✓ Efectuar inspecciones en las diferentes áreas de trabajo. ✓ Cumplir con otras actividades establecidas en la normativa legal. 		
Perfil del Puesto:		
Educación: N/A.		
Capacitación: Cursos sobre prevención de riesgos laborales y normativa legal.		
Experiencia: N/A		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguna		
EQUIPO: Ninguno		
PERSONAL: Ninguno		
DOCUMENTOS: Ninguno		

▶ **ASESOR JURIDICO**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CAERGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
Título del Puesto	: Asesor Jurídico	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Asesoría Jurídica	
Código de Unidad	: 006000	
Código del Puesto	: 006001	
Categoría	: 3	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Asesorar a las unidades de la Municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor.✓ Formular anteproyectos de Ley de impuestos municipales, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios.✓ Tramitar conforme acuerdos del Concejo, diligencias de embargo a contribuyentes morosos.✓ Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes✓ Emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que la municipalidad pretende suscribir.✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
<p>Educación: Licenciado en Ciencias Jurídicas.</p> <p>Capacitación: Cursos sobre Derecho y Administración Municipal.</p> <p>Experiencia: 2 años</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.</p>		
<p>Responsabilidades:</p> <p>VALORES MUNICIPALES: Ninguna</p> <p>EQUIPO: Informático y de oficina</p> <p>PERSONAL: Auxiliar</p> <p>DOCUMENTOS: Ninguno</p>		

► **PRESIDENTE DE LA COMISION DE LCAM**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
Título del Puesto	: Presidente de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal CCAM	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Comisión de la Carrera Administrativa Municipal - CCAM	
Código de Unidad	: 007000	
Código del Puesto	: 007001	
Categoría	: N/A	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocar las sesiones de la comisión. ✓ Dirigir las sesiones de la comisión ✓ Revisar actas de sesiones anteriores. ✓ Participar en la elaboración de instrumentos administrativos para la contratación, inducción y evaluación de personal. ✓ Participar conjuntamente con el Comisión en la aplicación de instrumentos administrativos para garantizar los derechos de funcionarios y empleados de la municipalidad. ✓ Elaborar conjuntamente con miembros de la comisión la convocatoria para nuevas contrataciones de personal ✓ Presentar al Concejo Municipal informes de evaluación para contratación del personal de la municipalidad. ✓ Proponer al Concejo Municipal la aplicación del manual retributivo, estrategias para incentivos laborales, entre otros. ✓ Redactar y firmar conjuntamente con el Secretario los Acuerdos aprobados por la Comisión. ✓ Informar de forma inmediata de las resoluciones tomada por la comisión. ✓ Dar seguimiento a la aplicación de manuales administrativos. ✓ Cumplir con otras actividades establecidas en la normativa legal 		
Perfil del Puesto:		
<p>Educación: N/A.</p> <p>Capacitación: Cursos sobre LCAM, Código de Trabajo, Recursos Humanos, entre otros.</p> <p>Experiencia: N/A</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.</p>		
<p>Responsabilidades:</p> <p>VALORES MUNICIPALES: Ninguna</p> <p>EQUIPO: Ninguno</p> <p>PERSONAL: Ninguno</p> <p>DOCUMENTOS: Ninguno.</p>		

► **SECRETARIO(A) DE LA COMISION DE LA LCAM**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
Título del Puesto	: Secretario(a) de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal CCAM	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Comité de Seguridad y Salud Ocupacional - CSSO	
Código de Unidad	: 007000	
Código del Puesto	: 007002	
Categoría	: N/A	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocar a reuniones de la comisión. ✓ Elaborar y firmar las actas. ✓ Elaborar conjuntamente con miembros de la comisión la convocatoria para nuevas contrataciones de personal. ✓ Llevar registro de procesos sancionatorios al personal ✓ Redactar y firmar los acuerdos de manera conjunta con el presidente de la Comisión. ✓ Apoyar a la comisión en los procesos de contratación de personal. ✓ Llevar registro de los procesos de contratación de personal. ✓ Apoyar a la comisión en la elaboración del informe semestral de labores. ✓ Cumplir con otras actividades establecidas en la normativa legal 		
Perfil del Puesto:		
Educación: N/A.		
Capacitación: Cursos sobre prevención de riesgos laborales y normativa legal.		
Experiencia: N/A		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguna		
EQUIPO: Ninguno		
PERSONAL: Ninguno		
DOCUMENTOS: Libro de actas y expedientes del CSSO		

► **ALCALDE MUNICIPAL**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SANTA MARÍA

Título del Puesto	: Alcalde Municipal
Nivel	: Dirección
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal
Unidad a la que pertenece	: Despacho Municipal
Código de Unidad	: 100000
Código del Puesto	: 100001
Categoría	: N/A

Actividades:

- ✓ Convocar a sesiones del Concejo.
- ✓ Presidir las sesiones que celebre el Concejo Municipal.
- ✓ Presidir las sesiones de Concejo y los mecanismos de participación ciudadana.
- ✓ Contratar a empleados cuyo nombramiento no este reservado al Concejo Municipal.
- ✓ Someter a consideración del Concejo los documentos de apoyo a la gestión municipal.
- ✓ Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto.
- ✓ Impulsar mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la gestión municipal.
- ✓ Gestionar asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos de desarrollo local
- ✓ Dar seguimiento a la ejecución de proyectos.
- ✓ Celebrar matrimonios.
- ✓ Autorizar con su firma el "DESE" que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.
- ✓ Realizar las demás Responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen.

Perfil del Puesto:

Educación: Ninguno

Capacitación: Ninguna

Experiencia: Ninguna

Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales

Responsabilidades:

VALORES MUNICIPALES: Bienes municipales

EQUIPO: Informático, de transporte y de oficina

PERSONAL: contadora, tesorería, UACI, cuenta corriente y cobro, Promotor Social, Jefe de Unidad Ambiental, Jefe de la Unidad de la Mujer encargado de servicios públicos.

DOCUMENTOS: Ninguno

► SECRETARIA DEL DESPACHO MUNICIPAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Secretaria del Despacho	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Despacho Municipal	
Código de Unidad	: 100000	
Código del Puesto	: 100002	
Categoría	: 3	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitar documentos que le sean asignados ✓ Atender llamadas telefónicas. ✓ Llevar el libro de actas y acuerdos administrativos. ✓ Organizar agenda de actividades del Alcalde Municipal ✓ Llevar control de correspondencia entregada y recibida. ✓ Organizar la logística de los eventos realizados por el Alcalde Municipal. ✓ Atender a visitas del despacho. ✓ Elaborar las convocatorias para reuniones del personal de la Municipalidad. ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
Educación: Bachiller		
Capacitación: Normativa municipal, técnicas de redacción y archivo		
Experiencia: Dos años		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguno		
PERSONAL: Ninguno		
DOCUMENTOS: Libros de registros		

▶ **ATENCIÓN AL USUARIO**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Atención al Usuario	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad que pertenece	: Despacho	
Código de Unidad	: 100000	
Código del Puesto	: 100003	
Categoría	: 3	
Actividades		
✓	Recibir a contribuyentes y visitantes de la municipalidad	
✓	Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas.	
✓	Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato	
Perfil del Puesto:		
Educación: Básica		
Capacitación: ninguno.		
Experiencia: Ninguna		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas.		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguno		
EQUIPO: Ninguno		
PERSONAL: Ninguno.		
DOCUMENTOS: Ninguno.		

► **JEFE DE PERSONAL**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Jefe de Personal	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Despacho Municipal	
Código de Unidad	: 100000	
Código del Puesto	: 105003	
Categoría	: 3	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Distribuir rutas de trabajo del personal designado para la prestación de servicios✓ Coordina actividades relacionadas a actividades deportivas con escuela de futbol e instituto municipal de la juventud.✓ Llevar el control de asistencia de los empleados municipales✓ Recibe permisos de los empleados municipales✓ Reportar al Secretario Municipal control de permisos del personal asignado✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Puesto:		
Educación: Bachiller		
Capacitación: Relacionadas al manejo de personal		
Experiencia: Dos años		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguno		
EQUIPO: Informático y de oficina		
PERSONAL: Ninguno		
DOCUMENTOS: Ninguno		

► **ENCARGADO DE OFICIOS VARIOS**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Oficios Varios	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad que pertenece	: Despacho	
Código de Unidad	: 100000	
Código del Puesto	: 100004	
Categoría	: 3	
Actividades		
✓	Mantener limpias las instalaciones municipales.	
✓	Realizar diligencias fuera de la alcaldía.	
✓	Distribuir correspondencia y documentos internos.	
✓	Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería.	
✓	Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones.	
✓	Resguardar herramientas asignadas	
✓	Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas.	
✓	Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato	
Perfil del Puesto:		
Educación: Básica		
Capacitación: ninguno.		
Experiencia: Ninguna		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas.		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguno		
EQUIPO: Ninguno		
PERSONAL: Ninguno.		
DOCUMENTOS: Ninguno.		

► **MOTORISTA**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Motorista	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad que pertenece	: Despacho	
Código de Unidad	: 100000	
Código del Puesto	: 100005	
Categoría	: 3	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">✓ Revisar el estado del Vehículo asignado para su manejo.✓ Reportar los desperfectos en los vehículos.✓ Mantener limpio el vehículo asignado.✓ Llenar la bitácora de uso de vehículo.✓ Trasladar activos de acuerdo a instrucciones.✓ Transportar personal conforme a instrucciones.✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
Educación: Básica		
Capacitación: relaciones humanas y reglamento de tránsito.		
Experiencia: Ninguna		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas.		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguno		
EQUIPO: De transporte asignado		
PERSONAL: Ninguno.		
DOCUMENTOS: Ninguno.		

▶ **AUXILIAR DE LIMPIEZA**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Auxiliar de limpieza	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad que pertenece	: Despacho	
Código de Unidad	: 100000	
Código del Puesto	: 100006	
Categoría	: 3	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">✓ Mantener limpias las instalaciones municipales.✓ Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería.✓ Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones.✓ Resguardar herramientas asignadas✓ Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas.✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
Educación: Básica		
Capacitación: ninguno.		
Experiencia: Ninguna		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas.		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguno		
EQUIPO: Ninguno		
PERSONAL: Ninguno.		
DOCUMENTOS: Ninguno.		

► **REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MPAL***

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SANTA MARÍA

Título del Puesto	: Registrador Municipal
Nivel	: Técnico
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal
Unidad a la que pertenece	: Registro Municipal de la Carrera Administrativa
Código de Unidad	: 101000
Código del Puesto	: 101001
Categoría	: 3

Actividades:

- ✓ Llevar registro de los empleados que aplican en la carrera administrativa municipal.
- ✓ Proporcionar información al registro nacional de la carrera administrativa municipal.
- ✓ Registrar procesos relacionados con las actuaciones respecto a resoluciones de cada empleado.
- ✓ Documentar información personal de cada empleado de la carrera administrativa municipal.
- ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Perfil del Puesto:

Educación: Técnico

Capacitación: Cursos sobre Medio Ambiente, Recursos naturales, Manejo Integral de desechos sólidos

Experiencia: Dos años

Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales

Responsabilidades:

VALORES MUNICIPALES: Ninguna

EQUIPO: Informático y de oficina

PERSONAL: Ninguno

DOCUMENTOS: Expedientes

► **CONTADOR MUNICIPAL**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA

Título del Puesto	: Contador Municipal
Nivel	: Dirección
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal
Unidad a la que pertenece	: Contabilidad
Código de Unidad	: 102000
Código del Puesto	: 102001
Categoría	: 3

Actividades:

- ✓ Elaborar el Plan de Trabajo y presupuesto de su unidad.
- ✓ Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad.
- ✓ Verificar que los registros estén documentados.
- ✓ Codificar los comprobantes contables para el registro de los hechos económicos.
- ✓ Elaborar las partidas contables.
- ✓ Coordinar la elaboración de los informes de uso del FODES con la unidad de tesorería.
- ✓ Elaborar liquidación de cuentas contables de los proyectos finalizados.
- ✓ Conciliar las cuentas por pagar y por cobrar.
- ✓ Elaborar las conciliaciones bancarias en coordinación con tesorería
- ✓ Realizar inventario físico de bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Llevar control de depreciación y reevalúo de bienes.
- ✓ Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales.
- ✓ Verificar el cumplimiento del control interno de su unidad.
- ✓ Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros.
- ✓ Presentar los estados financieros a las instituciones que lo requieran.
- ✓ Preparar los informes ingresos y gastos mensuales que se presentan al Concejo Municipal.

Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato

Perfil del Puesto:

Educación: Técnico en Contaduría Pública o carreras afines.

Capacitación: Curso de Contabilidad Gubernamental, presupuesto por áreas de gestión,

Experiencia: Dos años

Cualidades, Habilidades y Destrezas: Analítico, Liderazgo, Redacción de informes.

Responsabilidades:

VALORES MUNICIPALES: Ninguno

EQUIPO: Informático y de Oficina

PERSONAL: Ninguno

DOCUMENTOS: Libros de registro Contables y Financieros, Control de Inventarios.

► **TESORERO**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Tesorero	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Tesorería	
Código de Unidad	: 103000	
Código del Puesto	: 103001	
Categoría	: N/A	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Controlar la percepción, custodia, concentración y erogación de valores municipales.✓ Remesar los ingresos en las cuentas bancarias respectivas.✓ Elaborar y autorizar la planilla de salarios al personal.✓ Elaborar informes sobre el uso del FODES✓ Liquidar los compromisos adquiridos por la Municipalidad.✓ Verificar que los pagos estén autorizados y documentados.✓ Mantener registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias.✓ Elaborar los cheques de pago de salarios y cancelación de bienes y servicios a proveedores.✓ Controlar fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería.✓ Gestionar de conformidad a los acuerdos municipales, la apertura ó cierre de cuentas bancarias.✓ Elaborar y llevar actualizado el libro de banco del fondo del FODES, fondo municipal y de proyectos.✓ Trasladar diariamente a Contabilidad la documentación original de respaldo de las operaciones de ingresos y egresos.✓ Tramitar mensualmente los reintegros al fondo circulante.✓ Autorizar el pago de las retenciones.✓ Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato.		
Perfil del Puesto:		
Educación: Bachiller en comercio o Lic. Administrador de empresas o carreras a fines.		
Capacitación: Curso de Contabilidad Gubernamental.		
Experiencia: Dos años		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: efectivo, especies municipales, fianzas, seguros, escrituras, entre otras.		
EQUIPO: Informático y de oficina		
PERSONAL: Auxiliar.		
DOCUMENTOS: Chequeras, control de especies, libro bancos, arqueos, entre otros.		

► **ENCARGADO DE CATASTRO TRIBUTARIO**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Encargado de Catastro Tributario	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Administración Tributaria Municipal	
Sección a la que pertenece	: Catastro Tributario Municipal	
Código de Unidad	: 104000	
Código de Sección	: 104010	
Código del Puesto	: 104011	
Categoría	: 3	
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración del plan operativo y desarrollo de estrategias del área de catastro. ✓ Proponer políticas, normas y procedimientos que deben implementarse para mejorar el control de los inmuebles y empresas. ✓ Participar en la actualización de las tarifas de impuestos y tasas por los servicios municipales. ✓ Validar las calificaciones y recalificaciones de empresas e inmuebles. ✓ Elaborar notificaciones a las empresas por los tributos que les han sido determinados. ✓ Atender las consultas que efectúen los contribuyentes o usuarios. ✓ Aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes y usuarios que contravengan las normas tributarias. ✓ Recopilar información estadística para la construcción de indicadores que evalúen la gestión tributaria. ✓ Elaborar informes mensuales sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área. ✓ Actualizar expedientes por modificaciones realizadas a las Ordenanzas de Tasas. ✓ Coordinar con el Encargado de Cuentas Corrientes lo relativo a las calificaciones, recalificaciones y cierres efectuados, a fin de establecer o modificar la cuenta respectiva. ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto:		
Educación: Bachiller		
Capacitación: Administración Pública, Normativa Municipal		
Experiencia: un año		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, relaciones interpersonales.		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguno		
EQUIPO: Informático y de oficina		
PERSONAL: Inspector, Auxiliar		
DOCUMENTOS: Mapas, Informes, Expedientes.		

▶ **AUXILIAR DE CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
Título del Puesto	: Auxiliar de Catastro y Registro	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Encargado de Catastro y Registro	
Unidad a la que pertenece	: Administración Tributaria Municipal	
Sección a la que pertenece	: Catastro Tributario Municipal	
Código de Unidad	: 104000	
Código de la Sección	: 104010	
Código del Puesto	: 104012	
Categoría	: 3	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar las inspecciones de inmuebles, levantamiento de datos, calificación de usuarios, verificación de información física y legal. ✓ Proporcionar insumos, para el diseño de políticas, planes, normas y procesos, relacionados con el área tributaria. ✓ Elaborar informes periódicos o a solicitud del Jefe, sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área. ✓ Revisar fichas catastrales elaboradas por los inspectores. ✓ Determinar la base imponible para el pago de tasas e impuestos. ✓ Mantener información actualizada sobre todas las operaciones que realiza y sobre el banco de información catastral del municipio (planos, listados, fichas, y otros). ✓ Elaborar expediente por usuario y mantenerlo actualizado. ✓ Registrar información financiera proporcionada por las empresas y negocios. ✓ Controlar el cumplimiento de las obligaciones formales y legales de los contribuyentes ✓ Iniciar y concluir procesos de cierre de empresas o negocios que dejaron de operar. ✓ Informar por escrito sobre las empresas que ya no existen y que poseen cuenta pendiente. ✓ Apoyar en la asesoría de trámites y requisitos de las actividades realizadas por Catastro. ✓ Registrar a los contribuyentes y/o usuarios que requieran licencia o permisos especiales. ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<p>Educación: Técnico en ingeniería. Capacitación: Auto CAD, atención al cliente Experiencia: Un año Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales</p>		
Responsabilidades:		
<p>VALORES MUNICIPALES: Ninguno EQUIPO: Informático y de oficina PERSONAL: Ninguno DOCUMENTOS: Expedientes catastrales</p>		

► ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTE Y COBROS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	:	Encargado de Cuenta Corriente y Cobro
Nivel	:	Técnico
Dependencia Jerárquica	:	Despacho Municipal
Unidad a la que pertenece	:	Administración Tributaria Municipal
Sección a la que pertenece	:	Cuenta Corriente y Cobro
Código de Unidad	:	104000
Código de Sección	:	104020
Código del Puesto	:	104021
Categoría	:	3
Actividades		
<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar el plan anual de trabajo.✓ Llevar el registro de contribuyentes que cancelan tasas e impuestos✓ Calificar contribuyentes que están sujetos a cancelar impuestos y tasas✓ Realizar la emisión mensual de los Avisos de Cobro de Impuestos y Tasas por Servicio✓ Dar seguimiento al cobro mensual de los tributos en general.✓ Solventar anomalías presentadas por los contribuyentes y usuarios sobre los estados de cuenta.✓ Autorizar modificaciones en los registros de cuentas corrientes.✓ Emitir estados de cuenta para los contribuyentes o usuarios.✓ Solicitar modificaciones en los registros de cuentas corrientes al encargado.✓ Elaborar recibos en Fórmulas 1-ISAM.✓ Apoyar en la atención a los contribuyentes que soliciten información sobre sus estados de cuentas o que presentan reclamo.✓ Elaborar las solvencias municipales que soliciten los usuarios y contribuyentes✓ Entregar al alcalde municipal los informes, que sean solicitados por los usuarios internos y por instituciones.✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
Educación: Bachiller comercial.		
Capacitación: Normativa Municipal tributaria, Atención al cliente		
Experiencia: Dos años		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguna		
EQUIPO: Informático y de oficina		
PERSONAL: Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobro		
DOCUMENTOS: expedientes de contribuyentes y usuarios.		

► **ENCARGADO DE RECUPERACIÓN DE MORA**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
Título del Puesto	: Encargado de Recuperación de Mora	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Administración Tributaria Municipal	
Sección a la que pertenece	: Recuperación de Mora	
Código de Unidad	: 104000	
Código de la Sección	: 104030	
Código del Puesto	: 104031	
Categoría	: 3	
Descripción General:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en la elaboración del plan anual de trabajo. ✓ Realizar el proceso de cobro administrativo. ✓ Coordinar la distribución de notificaciones de cobro. ✓ Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria. ✓ Elaborar informes mensuales de contribuyentes o usuarios en mora. ✓ Actualizar el expediente de cada cuenta. ✓ Gestionar el cobro de intereses y multas. ✓ Asesorar al contribuyente en la determinación de multas e intereses, y sus efectos. ✓ Negociar convenios de pago con los contribuyentes morosos. ✓ Verificar el cumplimiento de los convenios de pago. ✓ Elaborar reportes al administrador sobre los casos que deben ser enviados al Síndico Municipal, para que se inicie el cobro por la vía judicial. ✓ Reportar los cobros realizados diariamente. ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 		
Perfil del Puesto:		
<p>Educación: Bachiller</p> <p>Capacitación: Atención al cliente, Normativa municipal tributaria.</p> <p>Experiencia: Un año</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales</p>		
Responsabilidades:		
<p>VALORES MUNICIPALES: Ninguno</p> <p>EQUIPO: De oficina e informático.</p> <p>PERSONAL: Ninguno</p> <p>DOCUMENTOS: Ninguno</p>		

► **COLECTOR**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
Título del Puesto	: Colector	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Administración Tributaria Municipal	
Sección a la que pertenece	: Recuperación de Mora	
Código de Unidad	: 104000	
Código de la Sección	: 104030	
Código del Puesto	: 104034	
Categoría	: 3	
Descripción General:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Recibir el pago de tasas e impuestos de contribuyentes✓ Llevar registros de efectivo recolectado por el encargado de cobranzas.✓ Entregar el efectivo recolectado al encargado (según Acuerdo) de remesas.✓ Llevar control de recibos 1 – ISAM entregados al encargado de cobranzas✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
Educación: Bachiller		
Capacitación: Atención al cliente, Normativa municipal tributaria.		
Experiencia: Un año		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguno		
EQUIPO: De oficina e informático.		
PERSONAL: Ninguno		
DOCUMENTOS: Ninguno		

► **JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Jefe del Registro del Estado Familiar.	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad que pertenece	: Registro del Estado Familiar.	
Código de Unidad	: 105000	
Código del Puesto	: 105001	
Categoría	: 3	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar plan operativo anual y presupuesto de la unidad. ✓ Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles. ✓ Controlar el registro y expedición de certificaciones, carnés, marginaciones, y otros. ✓ Legalizar los libros de actos y hechos relacionados de los derechos civiles y de reposiciones. ✓ Inscribir en el libro o programa respectivo, las sentencias judiciales de divorcio emitidas. ✓ Anular partida de matrimonio, marginar partida de nacimiento y cancelar el régimen patrimonial ✓ Solicitar al Concejo Municipal, acuerdo de autorización para reposición de libros. ✓ Marginar las partidas correspondientes a hechos o actos relacionados a los derechos civiles. ✓ Asentar actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles, que soliciten los interesados, incluyendo aquellas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior. (San Salvador) ✓ Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial. ✓ Proporcionar información sobre registros y documentos a personas interesadas en contraer matrimonio. ✓ Inscribir en el Libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la Ley ✓ Informar al Tribunal Supremo Electoral de registros anulados por fallecimiento de ciudadanos ✓ Remitir la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico y estado familiar. ✓ Inscribir las resoluciones de unión no matrimonial, dadas en forma legal en el libro correspondiente. ✓ Facilitar información sobre rectificaciones de Partidas cuando el empleado haya cometido errores. ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto:		
Educación: Bachiller, preferiblemente, Licenciatura en ciencias jurídicas		
Experiencia: dos años		
Capacitación: Relaciones Humanas, leyes del estado familiar.		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones públicas.		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguna		
EQUIPO: informático, de reproducción y de oficina.		
PERSONAL: ninguno.		
DOCUMENTOS: libros de registro de actos y hechos relacionados a los derechos civiles.		

► **JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Jefe de la U.A.C.I.	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Administración	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
Código de Unidad	: 106000	
Código del Puesto	: 106001	
Categoría	: 3	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Plan de compras anuales de la municipalidad. ✓ Verificar la asignación presupuestaria y disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de compra o contratación. ✓ Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o concurso. ✓ Realizar la recepción y apertura de las ofertas. ✓ Levantar las actas recepción y apertura de las ofertas. ✓ Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. ✓ Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo. ✓ Solicitar asesoría de peritos o técnicos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación. ✓ Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que se realizan. ✓ Supervisar controles de inventarios de suministros en bodegas. ✓ Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales. ✓ Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto:		
<p>Educación: Graduado de una carrera de ciencias económicas o ingeniería industrial.</p> <p>Capacitación: Planificación estratégica, presupuesto, administración de recursos, entre otras.</p> <p>Experiencia: Dos años</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales</p>		
Responsabilidades:		
<p>VALORES MUNICIPALES: Ninguna</p> <p>EQUIPO: Informático y de oficina</p> <p>PERSONAL: Ninguno</p> <p>DOCUMENTOS: Expedientes de proyecto</p>		

► **ENCARGADO DE LA UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SANTA MARÍA

Título del Puesto	: Encargado de la Unidad Ambiental Municipal
Nivel	: Técnico
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal
Unidad a la que pertenece	: Unidad Ambiental Municipal
Código de Unidad	: 107000
Código del Puesto	: 107001
Categoría	: 3

Actividades:

- ✓ Implementar medidas ambientales en actividades de su competencia
- ✓ Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la Unidad.
- ✓ Elaborar diagnóstico, Plan y estrategia ambiental municipal
- ✓ Enviar al Ministerio de Medio Ambiente los instrumentos técnicos requeridos
- ✓ Asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales
- ✓ Dar seguimiento a los proyectos medio ambientales
- ✓ Conformar el comité gestor ambiental
- ✓ Coordinar esfuerzos en materia ambiental con instituciones de apoyo
- ✓ Digitalizar documentos relacionados con la Unidad
- ✓ Atender visitas realizadas a la Unidad Ambiental
- ✓ Atender llamadas telefónicas
- ✓ Proporcionar información relacionada con el quehacer ambiental cuando le sea solicitada
- ✓ Llevar control de entradas y salida de correspondencia relativa a la unidad
- ✓ Reproducir documentos varios.
- ✓ Elaborar las requisiciones de vales de gasolina, materiales, útiles de oficina y demás artículos que utilice la unidad
- ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato

Perfil del Puesto:

Educación: Técnico

Capacitación: Cursos sobre Medio Ambiente, Recursos naturales, Manejo Integral de desechos sólidos

Experiencia: Dos años

Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales

Responsabilidades:

VALORES MUNICIPALES: Ninguna

EQUIPO: Informático y de oficina

PERSONAL: Ninguno

DOCUMENTOS: Expedientes

► **ELECTRICISTA**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Electricista	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Despacho	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos	
Sección	: Alumbrado Publico	
Código de Unidad	: 108010	
Código de la Sección	: 108011	
Código del Puesto	: 3	
Categoría		
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Dar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema eléctrico institucional y publico✓ Informar al jefe inmediato sobre los resultados del mantenimiento brindado✓ Reportar sobre necesidades de materiales y equipo.✓ Apoyar en actividades institucionales cuando sean requeridos los servicios del electricista		
Perfil del Puesto:		
Educación: Básica.		
Capacitación: Cursos técnico electricista (SIGET)		
Experiencia: Un años		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguno		
EQUIPO: Herramientas para reparaciones eléctricas.		
PERSONAL: Ninguno		
DOCUMENTOS: Ninguno		

► **AUXILIAR ELECTRICISTA**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Auxiliar Electricista	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Despacho	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos	
Sección	: Alumbrado Publico	
Código de Unidad	: 108000	
Código de la Sección	: 108010	
Código del Puesto	: 108012	
Categoría	: 3	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema eléctrico institucional y publico✓ Informar al jefe inmediato sobre los resultados del mantenimiento brindado✓ Reportar sobre necesidades de materiales y equipo.✓ Apoyar en actividades institucionales cuando sean requeridos los servicios del electricista		
Perfil del Puesto:		
<p>Educación: Básica.</p> <p>Capacitación: Cursos técnico electricista (SIGET)</p> <p>Experiencia: Un años</p> <p>Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales</p>		
<p>Responsabilidades:</p> <p>VALORES MUNICIPALES: Ninguno</p> <p>EQUIPO: Herramientas para reparaciones eléctricas.</p> <p>PERSONAL: Ninguno</p> <p>DOCUMENTOS: Ninguno</p>		

► MOTORISTA DE CAMIÓN RECOLECTOR

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Motorista de camión recolector	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administración	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos	
Sección	: Aseo Público	
Código de Unidad	: 108000	
Código de la Sección	: 108020	
Código del Puesto	: 108021	
Categoría	: 3	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Cumplir con la programación de las rutas diseñadas para la recolección de desechos✓ Trasladar los desechos a los lugares designados✓ Verificar la limpieza de la unidad recolectora✓ Verificar el funcionamiento de la unidad recolectora a su cargo, de conformidad al plan de mantenimiento preestablecido✓ Reportar cualquier anomalía en los equipos bajo su responsabilidad✓ Elaborar las bitácoras de uso del vehículo con la información requerida✓ Asegurar la descarga de los desechos en el área de trabajo designada en el sitio de disposición final✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
Educación: Básico		
Capacitación: Atención al cliente y Manejo Integral de Desechos Sólidos.		
Experiencia: Un año		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguna		
EQUIPO: Vehículo recolector		
PERSONAL: Ninguno		
DOCUMENTOS: Ninguno		

▶ TRIP TREN DE ASEO (RECOLECTOR)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Tripulante de Aseo (colector)	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administración	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos	
Sección	: Aseo Público	
Código de Unidad	: 108000	
Código de la Sección	: 108020	
Código del Puesto	: 108022	
Categoría	: 3	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyar en la recolectar los desechos sólidos domiciliario según rutas asignadas al camión recolector✓ Apoyar con la limpieza del camión recolector al finalizar la ruta✓ Realizar labores de descarga de los desechos en el sitio de disposición final cuando se requiera✓ Cuidar el equipo asignado para su protección personal✓ Utilizar el equipo de protección personal asignado para el desempeño de sus labores.✓ Solicitar equipo de protección personal.✓ Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones.✓ Asegurar la ubicación adecuada de los desechos dentro del camión recolector evitando la dispersión de los mismos en las calles.✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
Educación: Ninguna Capacitación: Atención al cliente y Manejo Integral de Desechos Sólidos Experiencia: Ninguna Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades: VALORES MUNICIPALES: Ninguna EQUIPO: Ninguna PERSONAL: Ninguno DOCUMENTOS: Ninguna		

► **FONTANERO**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
Título del Puesto	: Fontanero	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administración.	
Unidad que pertenece	: Servicio de Agua Potable.	
Código de Unidad	: 108000	
Código de la sección	: 108030	
Código del Puesto	: 108031	
Categoría	: 3	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Brindar servicios preventivo y correctivo al sistema de acueductos de las instalaciones municipales.✓ Realizar reparaciones en el sistema de acueductos✓ Resguardar las herramientas asignadas✓ Reparar y limpiar válvulas del sistema de acueducto✓ Cambiar las válvulas cuando tienen fuga.✓ Verificar que los tanques estén llenos de agua.✓ Mantener limpios los tanques de distribución.✓ Distribuir según horario y sectores establecido el servicio de agua.✓ Supervisar que el agua llegue a las viviendas, conforme a lo programado✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
Educación: Básica		
Capacitación: Ninguna		
Experiencia: Un año		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones públicas.		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguno		
EQUIPO: Ninguno		
PERSONAL: Ninguno.		
DOCUMENTOS: Ninguno.		

► **VIGILANTE PLANTA DE BOMBEO**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
Título del Puesto	: Vigilante Planta de Bombeo	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administración	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos	
Sección	: Agua Potable	
Código de Unidad	: 108000	
Código de la Sección	: 108030	
Código del Puesto	: 108032	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Vigilar instalaciones de planta de bombeo municipal✓ Reportar de cualquier anomalía observada en la planta de bombeo✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
Educación: Básico		
Capacitación: Atención al cliente		
Experiencia: Un año		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguna		
EQUIPO: De distribución de agua		
PERSONAL: Ninguno		
DOCUMENTOS: ninguno		

► **ENCARGADO DE LIMPIEZA DE PARQUES**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Encargado de Limpieza de Parques	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administración	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos	
Sección	: Parques y Zonas Verdes	
Código de Unidad	: 108000	
Código de la Sección	: 108040	
Código del Puesto	: 108041	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Coordinar eventos desarrollados en los parques y zonas verdes✓ Llevar control de herramientas, equipos e insumos asignados✓ Controlar el uso de juegos recreativos, canchas, entre otros. y reportar cualquier desperfecto para que sea reparado oportunamente✓ Ornamentar los parques y zonas verdes✓ Mantener limpios parques y zonas verdes asignadas✓ Brindar apoyo logístico en actividades de esparcimiento realizadas en parques y zonas verdes✓ Solicitar material de limpieza✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
Educación: Básica		
Capacitación: Ninguna		
Experiencia: Un año		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguno		
EQUIPO: bomba fumigadora, Cuma, machete, carretilla, rastrillo		
PERSONAL: Ninguno		
DOCUMENTOS: Ninguno		

► **AUXILIAR DE LIMPIEZA DE PARQUES**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Auxiliar de Limpieza de Parques	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administración	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos	
Sección	: Parques y Zonas Verdes	
Código de Unidad	: 108000	
Código de la Sección	: 108040	
Código del Puesto	: 108042	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyar en eventos desarrollados en los parques y zonas verdes✓ Llevar control de herramientas, equipos e insumos asignados✓ Controlar el uso de juegos recreativos, canchas, entre otros. y reportar cualquier desperfecto para que sea reparado oportunamente✓ Ornamentar los parques y zonas verdes✓ Mantener limpios parques y zonas verdes asignadas✓ Brindar apoyo logístico en actividades de esparcimiento realizadas en parques y zonas verdes✓ Solicitar material de limpieza✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
Educación: Básica Capacitación: Ninguna Experiencia: Un año Cualidades, Habilidades y Destrezas: Creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades: VALORES MUNICIPALES: Ninguno EQUIPO: bomba fumigadora, Cuma, machete, carretilla, rastrillo PERSONAL: Ninguno DOCUMENTOS: Ninguno		

► **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE PARQUE ECOLOGICO**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
Título del Puesto	: Encargado de Mantenimiento de Parque Ecológico	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administración	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Públicos	
Sección	: Parques y Zonas Verdes	
Código de Unidad	: 108000	
Código de la Sección	: 108040	
Código del Puesto	: 108043	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Coordinar eventos desarrollados en parque ecológico✓ Llevar control de herramientas, equipos e insumos asignados✓ Controlar el uso de juegos recreativos y reportar cualquier desperfecto para que sea reparado oportunamente✓ Ornamentar y mantener limpio el parque ecológico.✓ Brindar apoyo logístico en actividades de esparcimiento realizadas en parque✓ Solicitar material de limpieza✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato✓ Vigilar instalaciones de parque municipal✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
Educación: Básica		
Capacitación: Servicio al cliente		
Experiencia: Ninguna		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguno		
EQUIPO: Ninguno		
PERSONAL: Ninguno		
DOCUMENTOS: Ninguno		

► ENCARGADO DE ESCUELA DE FUTBOL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Encargado de Escuela de futbol	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administración	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Municipales	
Sección	: Escuela de Futbol	
Código de Unidad	: 108000	
Código de la Sección	: 108050	
Código del Puesto	: 108051	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Organizar torneos de futbol✓ Llevar registro de niños por categorías.✓ Representar a escuela de futbol en el ADFA.✓ Llevar control de inscripción de niños en escuela de futbol.✓ Registrar sanciones a jugadores de escuela de futbol.✓ Llevar control de implementos deportivos.✓ Solicitar al jefe inmediato los implementos deportivos.✓ Elaborar informe de resultados de los torneos de futbol realizados✓ Solicitar premios y trofeos para clausurar torneo de futbol.✓ Entrenar a niños y jóvenes en la disciplina de futbol.✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
Educación: Básica		
Capacitación: conocimientos en técnicas deportivas.		
Experiencia: Un año		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguno		
EQUIPO: Implementos deportivos		
PERSONAL: Ninguno		
DOCUMENTOS: Ninguno		

► AUXILIAR DE ESCUELA DE FUTBOL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Auxiliar de Escuela de futbol	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administración	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Municipales	
Sección	: Escuela de Futbol	
Código de Unidad	: 108000	
Código de la Sección	: 108050	
Código del Puesto	: 108052	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyar en los entrenos a niños y jóvenes en la disciplina de futbol.✓ Apoyar en el registro de niños por categorías✓ Reportar al jefe inmediato anomalías en los juegos/entrenos realizados.✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
Educación: Básica		
Capacitación: Ninguna		
Experiencia: Un año		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguno		
EQUIPO: Implementos deportivos		
PERSONAL: Ninguno		
DOCUMENTOS: Ninguno		

► **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE CEMENTERIO**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Encargado de Mantenimiento de Cementerio	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Administración	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Municipales	
Sección	: Cementerio Municipal	
Código de Unidad	: 108000	
Código de la Sección	: 108060	
Código del Puesto	: 108061	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio,✓ Clasificar fosas ocupadas y disponibles.✓ Controlar el mantenimiento del ornato.✓ Ordenar la distribución de puestos para sepulturas✓ Mantener inventario de materiales y herramientas utilizadas en el cementerio municipal.✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
Educación: Básica Capacitación: Ninguna Experiencia: Un año Cualidades, Habilidades y Destrezas: Creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades: VALORES MUNICIPALES: Ninguno EQUIPO: Ninguno PERSONAL: Ninguno DOCUMENTOS: Ninguno		

► **ENCARGADO DE INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Encargado de instituto de la Juventud	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Municipales	
Sección	: Instituto Municipal de Juventud	
Código de Unidad	: 112000	
Código de la Sección	: 112070	
Código del Puesto	: 112071	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyar en la organización y desarrollo de torneos deportivos.✓ Elaborar programaciones de torneos deportivos✓ Coordinar con autoridades labores de seguridad en el desarrollo de eventos deprtivos✓ Coordinar salidas a eventos deportivos juntamente con el encargado de escuela de futbol✓ Proporcionar refrigerios en la realización de eventos deportivos.✓ Apoyar en el marcaje y colocación de mayas en canchas deportivas.✓ Elaborar bases de competencia para el desarrollo de actividades deportivas✓ Organizar torneos de futbol con jóvenes✓ Llevar registro de jóvenes por categorías.✓ Llevar control de inscripción de jóvenes en escuela de futbol.✓ Registrar sanciones a jugadores de escuela de futbol.✓ Llevar control de implementos deportivos.✓ Solicitar al jefe inmediato los implementos deportivos.✓ Elaborar informe de resultados de los torneos de futbol realizados✓ Solicitar premios y trofeos para clausurar torneo de futbol.✓ Entrenar a niños y jóvenes en la disciplina de futbol.✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
Educación: Básica		
Capacitación: conocimientos en técnicas deportivas.		
Experiencia: Un año		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguno		
EQUIPO: Implementos deportivos		
PERSONAL: Ninguno		
DOCUMENTOS: registros de torneos deportivos realizados		

--

▶ **AUXILIAR DE INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Auxiliar de instituto de la Juventud	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Servicios Municipales	
Sección	: Instituto Municipal de Juventud	
Código de Unidad	: 112000	
Código de la Sección	: 112070	
Código del Puesto	: 112072	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyar al jefe inmediato en la organización y desarrollo de torneos deportivos.✓ Apoyar en la entrega de refrigerios en la realización de eventos deportivos.✓ Apoyar en el marcaje y colocación de mayas en canchas deportivas.✓ Llevar control de implementos deportivos.✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato		
Perfil del Puesto:		
Educación: Básica		
Capacitación: conocimientos en técnicas deportivas.		
Experiencia: Un año		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguno		
EQUIPO: Implementos deportivos		
PERSONAL: Ninguno		
DOCUMENTOS: Ninguno		

► **ENCARGADO DE INFORMATICA**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Encargado de Informática	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Despacho	
Unidad a la que pertenece	: Informática	
Código de Unidad	: 109000	
Código del Puesto	: 109010	
Actividades:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar plan de trabajo de la unidad.✓ Elaborar políticas y normas de seguridad en el uso del equipo.✓ Dar Cumplimiento al plan preventivo y correctivo del equipo informático.✓ Realizar procesos de actualización de sistemas Informáticos.✓ Verificar que se cumpla el soporte técnico a los programas en funcionamiento.✓ Apoyar en el análisis de especificaciones técnicas informáticas.✓ Proteger la integridad de la información, respaldos y programas de la municipalidad.✓ Controlar el inventario del equipo informático.✓ Realizar respaldos de información de las unidades, periódicamente✓ Apoyar el cumplimiento del soporte técnico a los programas en Funcionamiento.✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.		
Perfil del Puesto:		
Educación: Licenciatura en informática o carreras afines		
Capacitación: Programas y Sistemas informáticos Municipales		
Experiencia: Dos años		
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo, creatividad y buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajo con equipos multidisciplinares.		
Responsabilidades:		
VALORES MUNICIPALES: Ninguno		
EQUIPO: Informático y de oficina		
PERSONAL: Ninguno		
DOCUMENTOS: Libros de control de Valores Informáticos.		

► **PROMOTOR SOCIAL**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto	: Promotor Social	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Despacho municipal	
Unidad a la que pertenece	: Promoción social	
Código de Unidad	: 101000	
Código del Puesto	: 101001	
Categoría	: 3	
Actividades		
<p>Apoyar en la constitución de asociaciones comunales. Coordinar y realizar reuniones periódicas de las asociaciones comunales y Concejo Municipal Asesorar a las asociaciones comunales en el desarrollo y presentación de proyectos. Dar seguimiento a la organización de las comunidades del municipio. Apoyar el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales. Sensibilizar a la población sobre la conservación y mantenimiento de obras municipales. Documentar la legalidad de las asociaciones comunales Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</p>		
Perfil del Puesto:		
<p>Educación: Bachiller Capacitación: Planificación estratégica Experiencia: un año. Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales</p>		
<p>Responsabilidades: VALORES MUNICIPALES: Mobiliario y equipo asignado EQUIPO: Informático y de oficina PERSONAL: Ninguno DOCUMENTOS: Ninguno</p>		

► **ENCARGADA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ, JUVENTUD y ADULTO MAYOR**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA

Título del Puesto	: Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer, Niñez, Juventud y Adulto Mayor
Nivel	: Técnico
Dependencia Jerárquica	: Despacho Municipal
Unidad a la que pertenece	: Unidad Municipal de la Mujer
Código de Unidad	: 111000
Código del Puesto	: 111001
Categoría	: 3

Actividades:

- ✓ Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la unidad.
- ✓ Realizar capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la municipalidad.
- ✓ Implementar acciones orientadas a atender a niños, jóvenes y adultos mayor
- ✓ Coordinar procesos de apoyo laboral con participación inclusiva.
- ✓ Informar sobre el resultado de los procesos de participación.
- ✓ Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la niñez, juventud, la mujer y adulto mayor.
- ✓ Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género.
- ✓ Promover el involucramiento de la mujer en mecanismos de participación ciudadana.
- ✓ Apoyar al Concejo en la realización de eventos de participación ciudadana.
- ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

Perfil del Puesto:

Educación: Técnico en Trabajo Social o Psicología

Capacitación: Desarrollo Local

Experiencia: Dos años

Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales

Responsabilidades:

VALORES MUNICIPALES: Ninguno

EQUIPO: Informático y de oficina

PERSONAL: Ninguno

DOCUMENTOS: Ninguno

ANEXO No.1

MODELO DE CUADRO SINOPTICO.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORIAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA
Título del Puesto Nivel Dependencia Jerárquica Unidad a la que pertenece Sección a la que pertenece Código de Unidad Código de la Sección Código del Puesto		
Descripción General:		
Perfil del Puesto:		
Educación: Capacitación: Experiencia: Cualidades, Habilidades y Destrezas:		
Responsabilidades: VALORES MUNICIPALES: EQUIPO: PERSONAL: DOCUMENTOS:		

ANEXO No. 2

CODIFICACION: Se diseñó bajo el criterio de niveles administrativos y líneas jerárquicas, los cuales se detallan a continuación:

Niveles Administrativos	Líneas Jerárquicas	Codificación	Comentario
Alta dirección	Concejo Municipal Despacho Municipal Gerencia General	Cien mil en cien mil.	Responsables de la toma de decisiones.
	Gerencia Financiera Gerencia Administrativa Gerencia de Servicios Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia de Administración Tributaria	Diez mil en diez mil.	Se encargan de la coordinación y planificación para el logro de los objetivos.
Dirección Intermedia	Unidades Asesoras Unidades Ejecutoras	Mil en mil.	Ejecutan las directrices de la alta dirección.
Operativo	Secciones	Diez en diez.	Tienen relación directa con usuarios y contribuyentes. Dependiendo de la cantidad de secciones definidas, su codificación puede pasar de cien.