



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COMASAGUA, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.

Aprobado por:

El Concejo Municipal de Comasagua.

Elaborado por:

Lic. José Roberto Carlos Mejía.

Consultor

Comasagua, Julio de 2017.



INDICE.

CONTENIDO	Pág.
Introducción
Objetivos
Misión y Visión
Base Teórica
Metodología
Base Legal
Revisión y Actualización
Estructura de Cargos
Niveles Funcionariales
Categorías
Distribución de Cargos por Niveles Funcionales
Descriptor de Cargos
Concejales/as
Miembros/as de Comisiones Municipales
Síndico/a Municipal
Secretario/a Municipal
Auxiliar de Secretaría
Auditor/a Interno/a
Miembros/as de la Comisión de la Carrera Administrativa
Oficial de Acceso a la Información Pública
Alcalde/sa Municipal
Recepcionista
Jefe/a de Medio Ambiente



Asesor/a Jurídico/a	.....
Jefe/a de Comunicaciones	.....
Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa	.....
Registro del Estado Familiar	.....
Jefe/a de Servicios Municipales	.....
Electricista	.....
Encargada de Ludoteca	.....
Auxiliar de Ludoteca	.....
Encargado de Deportes	.....
Promotores de Deportes	.....
Encargado/a de Desechos Sólidos	.....
Motorista de Desechos Sólidos	.....
Recolectores de Desechos Sólidos	.....
Barrenderos/a de Calles	.....
Maestro de Obra	.....
Auxiliares de Obra	.....
Motorista de Motoniveladora	.....
Motorista de Mini cargador	.....
Encargado de Cementerio	.....
Maestro de Centro de Enseñanza de Computación	.....
Tesorero/a Municipal	.....
Jefe/a de la UACI	.....
Auxiliar de la UACI	.....
Encargado/a de Bodega	.....
Contador/a Municipal	.....
Jefe/a de Activo Fijo	.....
Jefe/a de Catastro Tributario	.....



Jefe/a de Cuentas Corrientes	.....
Jefe de Proyección Social y Participación Ciudadana	.....
Promotores Sociales	.....
Jefe/a de Servicios Institucionales	.....
Ordenanza	.....
Gestor de Gestión Documental y Archivo	.....
Motoristas	.....
Fontanero	.....



INTRODUCCIÓN.

El documento que se presenta a continuación, constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades de cada uno de los cargos que integran la estructura organizativa de la Municipalidad de Comasagua, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, los niveles de dependencia y comunicación, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.

Con este manual se busca presentar la estructura ocupacional de la Municipalidad, resultante del proceso de consulta con el Alcalde, Secretaria Municipal, y personal de la Municipalidad de los diversos niveles funcionales; incluyendo a los integrantes de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa; con el objeto de readecuarla tomando en consideración lo establecido en la planilla de sueldos y salarios, y los manuales genéricos de la Comuna.

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

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado por el Consultor con el acompañamiento del personal de la Municipalidad.



1. OBJETIVOS DEL MANUAL.

1.1 OBJETIVO GENERAL.

Dotar a la Municipalidad de Comasagua, Departamento de La Libertad; de una herramienta técnico administrativa útil; que permita la identificación precisa de los requisitos y perfil necesario para que una persona desempeñe eficientemente un cargo determinado dentro de la Municipalidad.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a)** Determinar el perfil de cada uno de los cargos que operan en las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias que requiere la persona para que pueda desempeñarlas con la mayor eficiencia.
- b)** Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre las tareas que les compete desempeñar en el cargo que ocupan.
- c)** Tener una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa.
- d)** Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el desarrollo organizacional de la Municipalidad, tomando como punto de partida la gestión del recurso humano.



3. BASE TEÓRICA.

A continuación se desarrollan un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal eficiente y exitosa.

En la función administrativa municipal no existe nada rígido ni absoluto; en ella todo es cuestión de medida. Además los principios son flexibles y susceptibles de adaptarse a todas las necesidades. La mesura, hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. El número de los principios de la administración no es limitado. Toda regla, todo medio administrativo que fortifica el cuerpo social o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios, por todo el tiempo en que la experiencia lo confirme. Un cambio en el estado de cosas puede determinar el cambio de las reglas a las cuales ese estado había dado nacimiento.

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



moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

- ✚ **Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.

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



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

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

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



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

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



4. METODOLOGÍA UTILIZADA.

El proceso de actualización del Manual ha transcurrido por un proceso que tiene como base los pasos siguientes:

- ✘ Revisión y análisis del manual genérico existente para la gestión administrativa municipal, el cual tiene su base en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el cual fue aprobado en el año 2009.
- ✘ Diagnóstico de la anterior estructura organizativa, y la necesidad de incorporar unidades que han sido creadas en función de proyectos y programas que se impulsan en 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 de fundamento los principios básicos de administración y organización Institucional.
- ✘ Redefinición de la estructura organizativa, las funciones y el perfil para las unidades creadas y aquellas que para mejorar el funcionamiento de la Municipalidad han sido ubicadas bajo otra dependencia jerárquica.
- ✘ Actualización, validación y aprobación de la nueva estructura organizacional y funcional por parte del Concejo Municipal.
- ✘ Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.



5. BASE LEGAL.

La base legal del Manual Descriptor de Cargos y Categorías, está sustentada en las diferentes Leyes, Reglamentos y Códigos que regulan a la Institucionalidad del Estado y las Municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento. A continuación, se presentan las principales Leyes y Reglamentos que tienen una estrecha relación con el Manual:

No.	Normativa Aplicable.	Objeto de la Normativa.
1.	Constitución de la República de El Salvador. Arts. 202, 203 y 204.	Desarrolla los principios constitucionales referentes a garantizar los derechos de la persona humana y establecer las regulaciones básicas de los diversos órganos del Estado.
2.	Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Arts. 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56, 58.	Desarrollar los principios constitucionales relativos a la Carrera Administrativa Municipal y garantizar la eficiencia del régimen administrativo municipal; mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso la permanencia y el ascenso en los empleados de la Carrera Administrativa Municipal se harán exclusivamente con base al mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial social, sexual, religioso o de cualquier otra índole.
3.	Código Municipal. Arts. 3, 4,30, 48, 51, 54, 55, 106, 107.	Desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios.
4.	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Arts. 9, 12, 82.	Establecer las normas básicas que regularan las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la Administración Pública deba celebrar para la consecución de sus fines.
5.	Ley General Tributaria Municipal. Arts. 42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121.	La presente Ley tiene como finalidad establecer los principios básicos y el marco normativo general que requieren los Municipios para ejercitar y desarrollar su potestad tributaria, contribuyendo así a un mejor y más eficaz control tributario municipal.
6.	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado. Arts. 2, 16, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 60, 61, 98, 99, 100, 101, 102, 103.	Normar y armonizar la gestión financiera del sector público y, establecer el sistema de administración financiera integrado que comprenda los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, y Contabilidad Gubernamental.
7.	Ley de Medio Ambiente. Arts. 2, 3, 6, 7.	Desarrollar las disposiciones de la Constitución de la Republica, que se refiere a la protección,



		conservación y recuperación del medio ambiente; el uso sostenible de los recurso naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones; así como también, normar la gestión ambiental, pública y privada y la protección ambiental como obligación básica del Estado, los Municipios, y los habitantes en general; y asegurar la aplicación de los tratados o convenios internacionales celebrados por el Estado en esta materia.
8.	Ley de Acceso a la Información Pública. Arts. 1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 66, 68, 69, 70, 71, 104, 107.	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.
9.	Ley de Ética Gubernamental. Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27.	La presente Ley tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública del Estado y del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la misma.
10.	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. Arts. 106, 107, 115, 154.	Tiene por finalidad garantizar el ejercicio y disfrute pleno de los derechos y facilitar el cumplimiento de los deberes de toda niña, niño y adolescente en El Salvador, contenidos en la presente Ley, independientemente de su nacionalidad, para cuyo efecto se crea un Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia con la participación de la familia, el Estado y la sociedad, fundamentado en la Constitución de la República y en los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos vigentes en El Salvador, especialmente en la Convención sobre los Derechos del Niño.
11.	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Arts. 1, 5, 13, 16, 79, 82, 89.	Establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular.
12.	Ley de la Corte de Cuentas de la República. Arts. 28, 30, 54, 60, 61.	Tiene por finalidad instituir el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública a efecto de adecuarla a la Reforma Constitucional e introducir métodos y criterios modernos, compatibles con la actual dimensión y complejidad del Aparato Estatal, adoptando la Auditoría Gubernamental como herramienta de control de la Hacienda Pública.
13.	Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas. Arts. 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39, 110.	La presente Ley tiene por objeto la instauración de normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios, basándose en la armonía, respeto, tranquilidad, solidaridad y la resolución alternativa de conflictos si fuere necesario.
14.	Ley de Urbanismo y Construcción.	Regular el ordenamiento territorial y la



	Arts. 1, 2, 5, 6, 9.	institucionalidad que desarrolle la gestión territorial de la actividad pública y privada, atendiendo normas de uso racional del suelo y del manejo de los recursos.
15.	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial. Arts. 6, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 93.	Fija las normas básicas y fundamentales de vivienda y desarrollo urbano.
16.	Ley de Servicios de Seguridad del Estado. Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11.	La presente Ley tiene por objeto regular, registrar y controlar los servicios propios de seguridad de los órganos fundamentales del Gobierno y de las demás instituciones del Estado, inclusive las oficiales autónomas y las municipalidades; así como también la contratación de servicio privados con empresas que presten esta clase de bien.
17.	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. Arts. 1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36.	Su objeto es crear las bases jurídicas explícitas que orientarán el diseño y ejecución de las políticas públicas que garantizarán la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres, sin ningún tipo de discriminación, en el ejercicio y goce de los derechos consagrados legalmente.
18.	Ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios. Arts. 1, 4, 5.	La presente Ley busca asegurar justicia en la distribución de los recursos, tomando en cuenta las necesidades sociales, económicas y culturales de cada Municipio, todo esto garantizado por la creación de un fondo de desarrollo económico y social para cada Municipalidad.
19.	Ley de Endeudamiento Público Municipal. Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 6.	La presente Ley tiene por objeto establecer los requisitos que deben satisfacerse para la contratación, registro y control de las obligaciones financieras que constituyen la deuda pública municipal.
20.	Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad. Arts. 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.	Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el Concejo Municipal de Comasagua, aplicable con carácter obligatorio al Concejo Municipal, Jefaturas y empleados/as de la Municipalidad.

6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

Los procesos administrativos constantemente tienen variaciones como resultado de la ampliación de competencias, la reorganización interna, la readecuación de unidades, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población; por lo que la Municipalidad de **Comasagua** establece como pautas para la revisión y actualización las siguientes disposiciones:



- ✚ La revisión del Manual deberá realizarse por lo menos cada dos años para la verificación de cambios dentro los cargos existentes en la Municipalidad de Comasagua.
- ✚ El/los responsable/s de la/s Unidad/es que tienen la competencia de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización de los Manuales Administrativos, será la vinculada a la administración de los recursos humanos o quien el Concejo Municipal considere conveniente.
- ✚ El personal de las diversas Unidades participará en el proceso de revisión de los Manuales; con el objeto de favorecer su conocimiento y apropiación.
- ✚ La actualización al Manual y Estructura Organizativa será aprobada por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización.
- ✚ Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal Institucional para que sean asumidas en función del desempeño de sus funciones.

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.

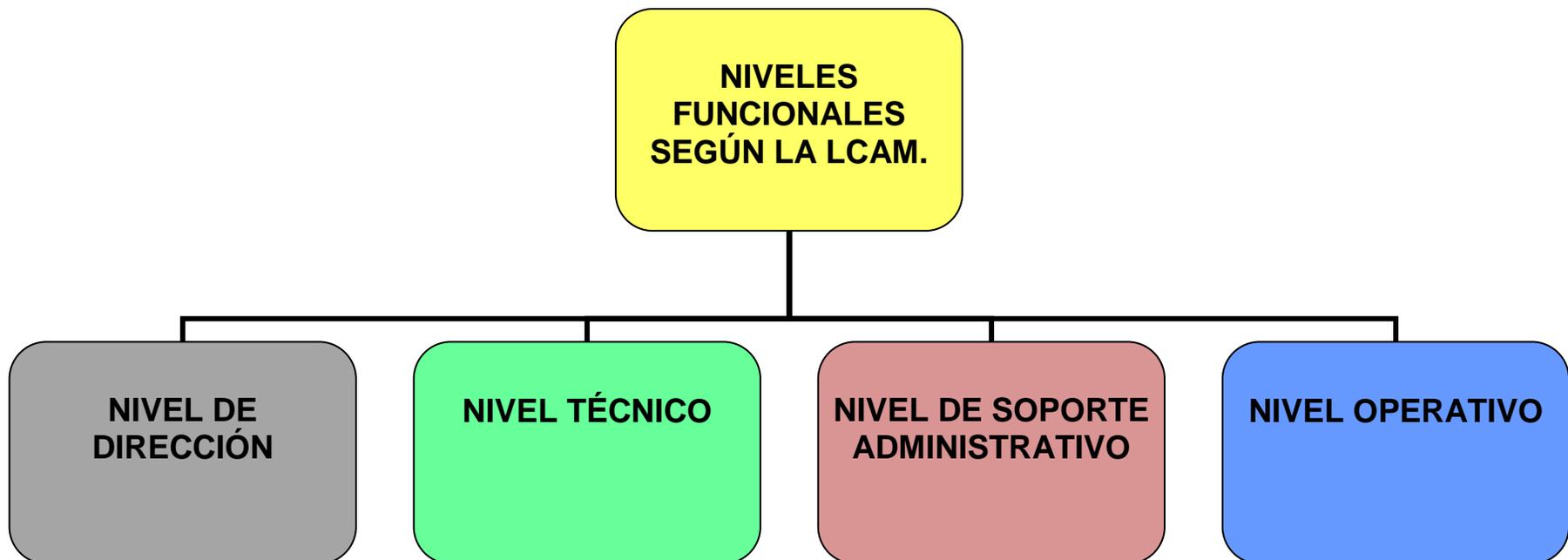


Elaborado por: **Lic. José Roberto Carlos Mejía** en coordinación con el **Equipo Técnico Institucional**.

Aprobado: **Acuerdo N° ____**; **Acta N° ____** de fecha

8. NIVELES FUNCIONALES.

El presente Manual es de aplicación a todo el recurso humano que labora de la Municipalidad de Comasagua, 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; además es aplicable para el personal que según el Art. 2 de la mencionada Ley, están excluidos de la Carrera Administrativa Municipal.



Fuente: Elaboración propia, tomando de referencia los Arts., del 5 al 9 de la LCAM.

9. CATEGORÍAS.

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

CATEGORÍAS	3ª	2ª	1ª.
<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 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.Cada categoría operará de forma que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.Los rangos en cada una de ellas se ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estará determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente, tomando de referencia los resultados de la evaluación de personal y méritos acreditados.			

10. DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVELES FUNCIONALES.

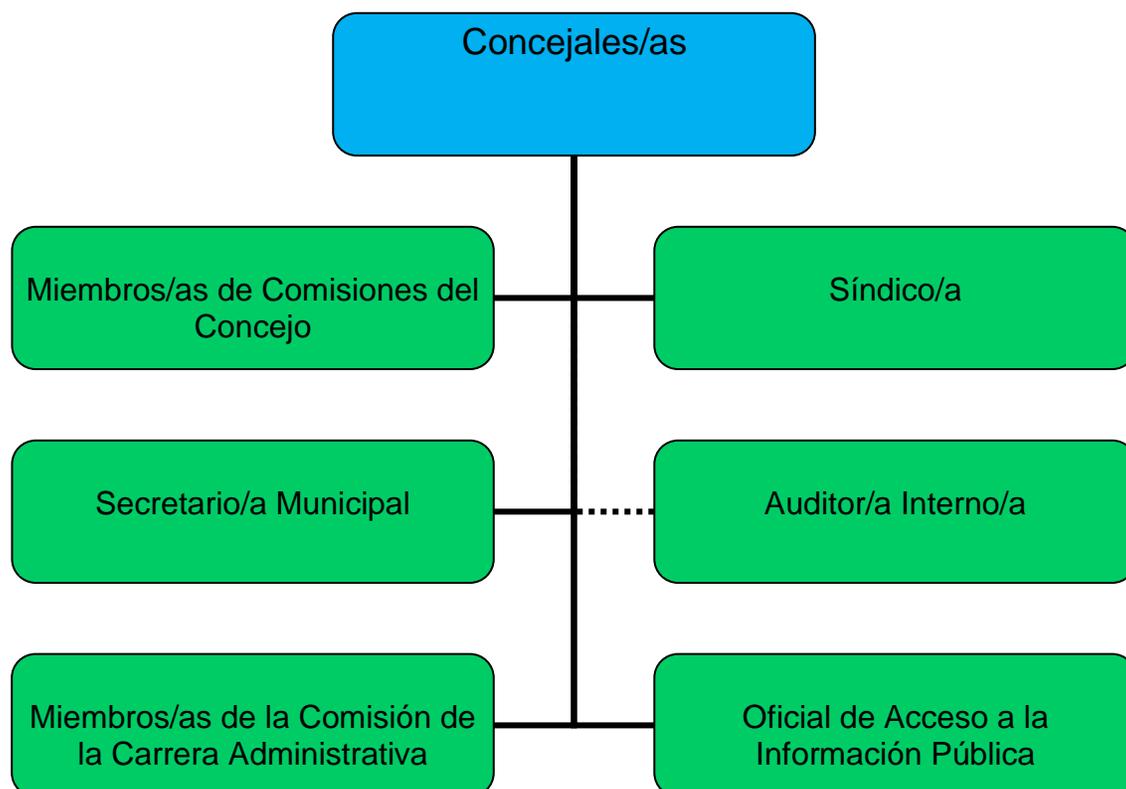
NIVELES FUNCIONALES Y CARGOS.				
FUNCIONARIOS NO COMPRENDIDOS EN LA CAM	FUNCIONARIOS COMPRENDIDOS EN LA CAM A NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TÉCNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
Concejales/as				
Miembros de Comisiones				
Síndico/a Municipal			Auxiliar de Secretaría	
Secretario/a Municipal				
Auditor/a Interno/a				
		Oficial de Acceso a la Información		
		Jefe/a de Medio Ambiente		
		Jefe/a de Comunicaciones		
Asesor/a Jurídico/a	Cuando su nombramiento es por Servicios Profesionales, caso contrario deberá estar en el Nivel Funcional Técnico.			
		Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa		
		Jefe/a del Registro del Estado Familiar		
	Jefe/a de Servicios Municipales	Electricista		
		Encargada de Ludoteca	Auxiliar de Ludoteca	
				Encargado/a y Promotores de Deportes
				Motorista de Camión Recolector de Desechos Sólidos
				Recolectores de Desechos Sólidos
				Barrenderos/as de Calles
				Maestro de obra y Auxiliares de obra

				Encargado de Cementerio
		Maestro del Centro de Enseñanza de Computación		
		Tesorero/a Municipal		
		Jefe/a de la UACI	Auxiliar de la UACI	
			Bodeguero/a	
		Contador/a Municipal		
		Jefe/a de Activo Fijo		
		Jefe/a de Catastro Tributario		
		Jefe/a de Cuentas Corrientes		
		Jefe/a de Proyección Social y Participación Ciudadana		Promotores Sociales
		Jefe/a de Servicios Institucionales	Gestor Documental y de Archivo	Ordenanza
				Motoristas
				Fontanero
		Encargada de la Unidad de la Mujer		

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

11. DESCRIPTOR DE CARGOS.

UNIDAD ORGANIZATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Concejales/as.	
Nivel	: Dirección.	
Dependencia Jerárquica	: Ninguna.	
Unidad a la que pertenece	: Concejo Municipal.	
Código de Unidad	: 0100	
Código del Cargo	: 010000	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal. ☒ Aprobar planes, programas y políticas institucionales. ☒ Aprobar manuales, ordenanzas y reglamentos administrativos ☒ Aprobar convenios de cooperación y contratos administrativos y de interés local ☒ Integrar las comisiones del Concejo Municipal. ☒ Informar sobre resultados del trabajo de las comisiones ☒ Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal ☒ Desarrollar mecanismos de participación ciudadana ☒ Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal. ☒ Participar en la elaboración de planes de desarrollo local. ☒ Proponer alternativas de apoyo y solución a los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Saber leer y escribir. • Capacitación: N/A. • Experiencia: N/A. • Otros: Tener 21 años de edad, Ser originario o vecino del Municipio por lo menos un año antes de la elección, estar en el ejercicio de sus derechos, ser de moralidad e instrucción notoria. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: N/A. • PERSONAL: Comisiones, Secretario/a Municipal, Síndico/a, Auditor/a Interno/a, Oficial de Información. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

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

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Secretario/a Municipal	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Secretaría	
Código de Unidad	: 0103	
Código del Cargo	: 010300	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Participar en las sesiones del Concejo. ☒ Elaborar las actas y acuerdos correspondientes. ☒ Elaborar convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. ☒ Administrar la correspondencia dirigida al Concejo Municipal. ☒ Apoyar a las Comisiones Municipales en el trabajo que se les encomienda. ☒ Certificar acuerdos que emita el Concejo. ☒ Autorizar ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo. ☒ Organizar expedientes y documentos del Concejo. ☒ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: De preferencia Lic. En Administración de Empresas, Contabilidad, Ciencias Jurídicas o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Leyes Municipales y Presupuestarias. • Experiencia: De preferencia un año en cargos similares. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: Auxiliar de Secretaría • DOCUMENTOS: Libros de Actas y acuerdos, archivo de correspondencia de Concejo, Instrumentos jurídicos. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Auxiliar de Secretario/a Municipal	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Secretario/a Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Secretaría	
Código de Unidad	: 0103	
Código del Cargo	: 01030001	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Digitar documentos propios de la Secretaría Municipal. <input checked="" type="checkbox"/> Atender a las visitas del Concejo municipal. <input checked="" type="checkbox"/> Apoyar en el control de la documentación emitida y recibida por la Secretaría Municipal. <input checked="" type="checkbox"/> Reproducir documentos que la Secretaría Municipal o el Concejo Municipal requiera. <input checked="" type="checkbox"/> Apoyar al Despacho Municipal en trabajos secretariales. <input checked="" type="checkbox"/> Encargado/a de archivo de Secretaria Municipal. <input checked="" type="checkbox"/> Expedición de Constancias y recomendaciones a personas que la soliciten. <input checked="" type="checkbox"/> Expedición de Licencias de bebidas alcohólicas. <input checked="" type="checkbox"/> Elaborar certificaciones de acuerdos municipales y otros documentos de la Secretaría. <input checked="" type="checkbox"/> Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Servicio al Cliente, técnicas de redacción y archivos. • Experiencia: De preferencia un año en cargos similares. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, y buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Libros de registros de la Unidad. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Auditor/a Interno/a	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Auditoría Interna	
Código de Unidad	: 0104	
Código del Cargo	: 010400	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoria 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 auditorias operativas, financieras y de gestión en la Municipalidad. ✘ Revisar que las actividades realizadas en la municipalidad estén debidamente documentadas ✘ Revisar que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno. ✘ Practicar periódicamente arqueos de fondos y valores. ✘ Informar los resultados de las auditorías al Concejo Municipal y posteriormente a la Corte de Cuentas de la República. ✘ Ejercer las demás responsabilidades que exigen las Leyes de la Corte de Cuentas de la Republica, Código Municipal y Manuales Administrativos. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciado en Contaduría Pública o Carreras de Ciencias Económicas. • Capacitación: Manual de Auditoría Interna, Normas de Auditoría Gubernamental, Código Municipal, Ley de la Corte de Cuentas. • Experiencia: Dos años en cargos similares. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, habilidad numérica, y buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Informes de Auditoría, Arqueos, Planes de Trabajo, Leyes aplicables, expedientes de la Unidad. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Miembros/as de la Comisión de la Carrera Administrativa	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Comisión de la Carrera Administrativa	
Código de Unidad	: 0105	
Código del Cargo	: 010500	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso. <input checked="" type="checkbox"/> Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso; <input checked="" type="checkbox"/> 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; <input checked="" type="checkbox"/> Rendir informe semestral al Concejo Municipal de sus actuaciones. <input checked="" type="checkbox"/> Informar de las resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. <input checked="" type="checkbox"/> Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de laguna de las partes o de la Institución. <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que sean exigidas por la Ley de la Carrera Administrativa. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: N/A. • Capacitación: N/A. • Experiencia: N/A. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Libro de Actas y expedientes de la Comisión. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Oficial de Acceso a la Información Pública	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Acceso a la Información Pública	
Código de Unidad	: 0106	
Código del Cargo	: 010600	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Recabar y difundir la información oficiosa de la Municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente. <input checked="" type="checkbox"/> Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información. <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o Unidades y Secciones Municipales que pudieran tener la información que solicitan. <input checked="" type="checkbox"/> Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. <input checked="" type="checkbox"/> Instruir a los servidores de la de la Municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. <input checked="" type="checkbox"/> Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. <input checked="" type="checkbox"/> Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y los particulares. <input checked="" type="checkbox"/> Realizar las notificaciones correspondientes. <input checked="" type="checkbox"/> Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan. <input checked="" type="checkbox"/> Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o Unidades y Secciones Municipales correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública. <input checked="" type="checkbox"/> Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. <input checked="" type="checkbox"/> Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la Municipalidad, que deberá ser actualizado periódicamente. <input checked="" type="checkbox"/> Elaborar el índice de la información municipal clasificada como reservada. <input checked="" type="checkbox"/> Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por el Alcalde y/o Concejo. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Lic en Ciencias Jurídicas o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Técnicas de redacción en elaboración de informes, archivo, normativa municipal. • Experiencia: Un año en cargos de la Gestión Municipal. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, Creatividad y Buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Expedientes de la unidad. 		

UNIDAD ORGANIZATIVA DEL DESPACHO MUNICIPAL A NIVEL DE UNIDADES DE APOYO Y ASESORÍA.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Alcalde/sa Municipal	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Despacho Municipal	
Código de Unidad	: 0022	
Código del Cargo	: 020000	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidir las Sesiones que celebre el Concejo Municipal. <input checked="" type="checkbox"/> Convocar a Sesiones del Concejo. <input checked="" type="checkbox"/> Presidir las Sesiones de Concejo y los mecanismos de participación ciudadana. <input checked="" type="checkbox"/> Contratar a empleados cuyo nombramiento no este reservado al Concejo Municipal. <input checked="" type="checkbox"/> Someter a consideración del Concejo los documentos de apoyo a la gestión municipal. <input checked="" type="checkbox"/> Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto. <input checked="" type="checkbox"/> Impulsar mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la gestión municipal. <input checked="" type="checkbox"/> Gestionar asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos de desarrollo local <input checked="" type="checkbox"/> Dar seguimiento a la ejecución de proyectos. <input checked="" type="checkbox"/> Celebrar matrimonios. <input checked="" type="checkbox"/> Autorizar con su firma el “DESE” que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad. <input checked="" type="checkbox"/> Realizar las demás Responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Saber leer y escribir. • Capacitación: N/A. • Experiencia: N/A. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo, buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: Jefe de Medio Ambiente, Asesor/a Jurídico/a, Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa, Jefe de Comunicaciones, Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa, Jefe/a del Registro del Estado Familiar, Jefe/a de Servicios Municipales, Tesorero/a Municipal, Jefe/a de la UACI, Jefe/a de Contabilidad y Presupuesto, Jefe/a de Catastro, Jefe/a de Cuentas Corrientes, Jefe/a de Proyección Social y Participación Ciudadana, Jefe/a de Servicios Institucionales, Encargada de la Unidad de la Mujer. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

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

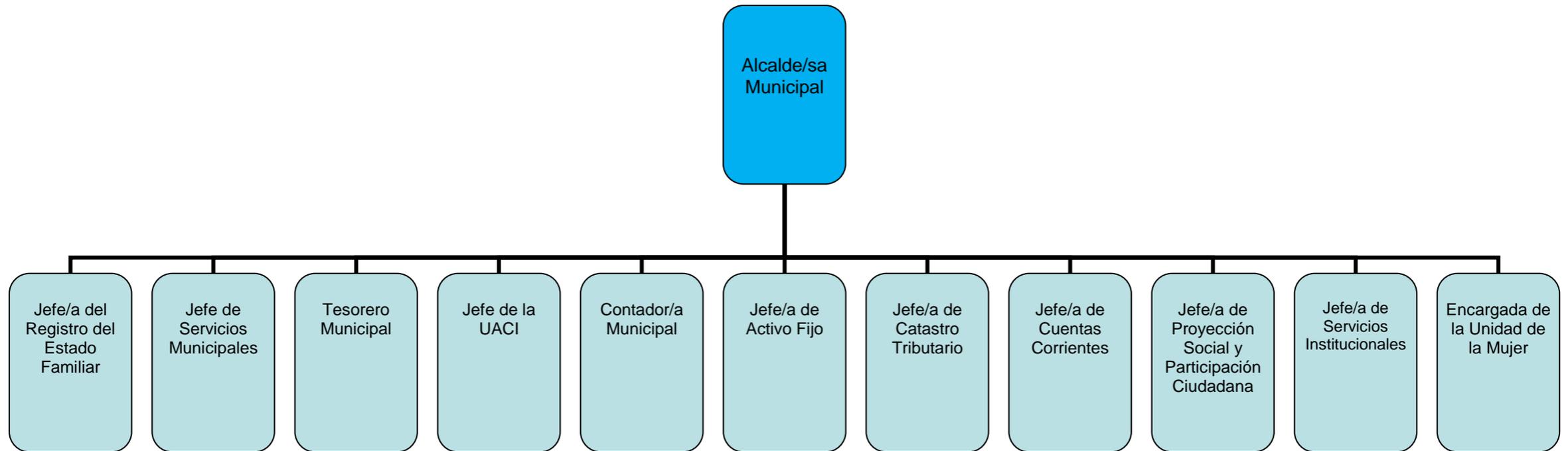
MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Jefe/a de Medio Ambiente	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde/sa Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Medio Ambiente	
Código de Unidad	: 0201	
Código del Cargo	: 020100	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Implementar medidas ambientales en actividades de su competencia. <input checked="" type="checkbox"/> Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la Unidad. <input checked="" type="checkbox"/> Elaborar diagnóstico, Plan y estrategia ambiental municipal. <input checked="" type="checkbox"/> Enviar al Ministerio de Medio Ambiente los instrumentos técnicos requeridos. <input checked="" type="checkbox"/> Asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales. <input checked="" type="checkbox"/> Coordinar las acciones para la ejecución del Plan de Mitigación de Riesgo del Municipio. <input checked="" type="checkbox"/> Mantener enlaces permanentes con las diferentes comisiones del Sistema Departamental y Nacional de Protección Civil. <input checked="" type="checkbox"/> Dar seguimiento a los proyectos medio ambientales. <input checked="" type="checkbox"/> Conformar el comité gestor ambiental. <input checked="" type="checkbox"/> Coordinar esfuerzos en materia ambiental con instituciones de apoyo. <input checked="" type="checkbox"/> Emitir permiso para la poda y tala de árboles, garantizando el marco legal. <input checked="" type="checkbox"/> Coordinar con la Unidad de Manejo Integral de Desechos Sólidos actividades enmarcadas al tratamiento de los mismos. <input checked="" type="checkbox"/> Autorizar los permisos de Riego que se presenten en el Municipio. <input checked="" type="checkbox"/> Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: De preferencia Lic. En Ciencias Jurídicas, Ing Agronómica o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Cursos sobre Medio Ambiente, Recursos naturales, Manejo Integral de desechos sólidos. • Experiencia: Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo, buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Expedientes de la unidad. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Asesor/a Jurídico/a.	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal.	
Unidad a la que pertenece	: Unidad Jurídica.	
Código de Unidad	: 0202	
Código del Cargo	: 020200	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Asesorar a las Jefaturas de la Municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor. <input checked="" type="checkbox"/> Formular anteproyectos de Ley de Impuestos Municipales, Ordenanzas, Reglamentos, Contratos y Convenios. <input checked="" type="checkbox"/> Tramitar conforme acuerdos del Concejo, diligencias de embargo a contribuyentes morosos. <input checked="" type="checkbox"/> Tramitar por delegación del Concejo Municipal la legalización de bienes inmuebles en las instancias correspondientes. <input checked="" type="checkbox"/> Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes. <input checked="" type="checkbox"/> Emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que la Municipalidad pretende suscribir. <input checked="" type="checkbox"/> Tramitar por vía judicial el cobro de la mora tributaria. <input checked="" type="checkbox"/> Elaborar y tramitar ante la Corte de Cuentas de la República y otras instancias, juicios de cuentas que se siguen en contra del Concejo Municipal. <input checked="" type="checkbox"/> Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: De preferencia Abogado y Notario. • Capacitación: Cursos sobre Derecho Tributario, Laboral y Administrativo. • Experiencia: Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, liderazgo, buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Expedientes de la unidad. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Jefe/a de Comunicaciones.	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal.	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Comunicaciones.	
Código de Unidad	: 0203	
Código del Cargo	: 020300	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar el plan operativo y presupuesto de la Unidad. ✘ Elaborar y actualizar la política de comunicación e información interna y externa. ✘ Organizar los eventos que le designe el Alcalde y Concejo Municipal. ✘ Medir la aplicación de la política, a través de encuestas, entrevistas o buzón de sugerencias. ✘ Gestionar con los medios de comunicación nacional la realización de eventos municipales. ✘ Promover el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales en coordinación con la Unidad de Recreación, Cultura y Deporte. ✘ Organizar y mantener el periódico mural. ✘ Preparar la memoria anual en colaboración con las diferentes Unidades. ✘ Mantener informado a través de medios formales las actividades relacionadas con el quehacer municipal tanto a la ciudadanía como a los empleados municipales. ✘ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicaciones o Idoneidad en el cargo. • Capacitación: Plan y Estrategia de Comunicaciones, Manejo de grupos de trabajo, Planificación estratégica. • Experiencia: Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo, buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Brochure, pancartas, trípticos, folletos, memoria de labores. 		

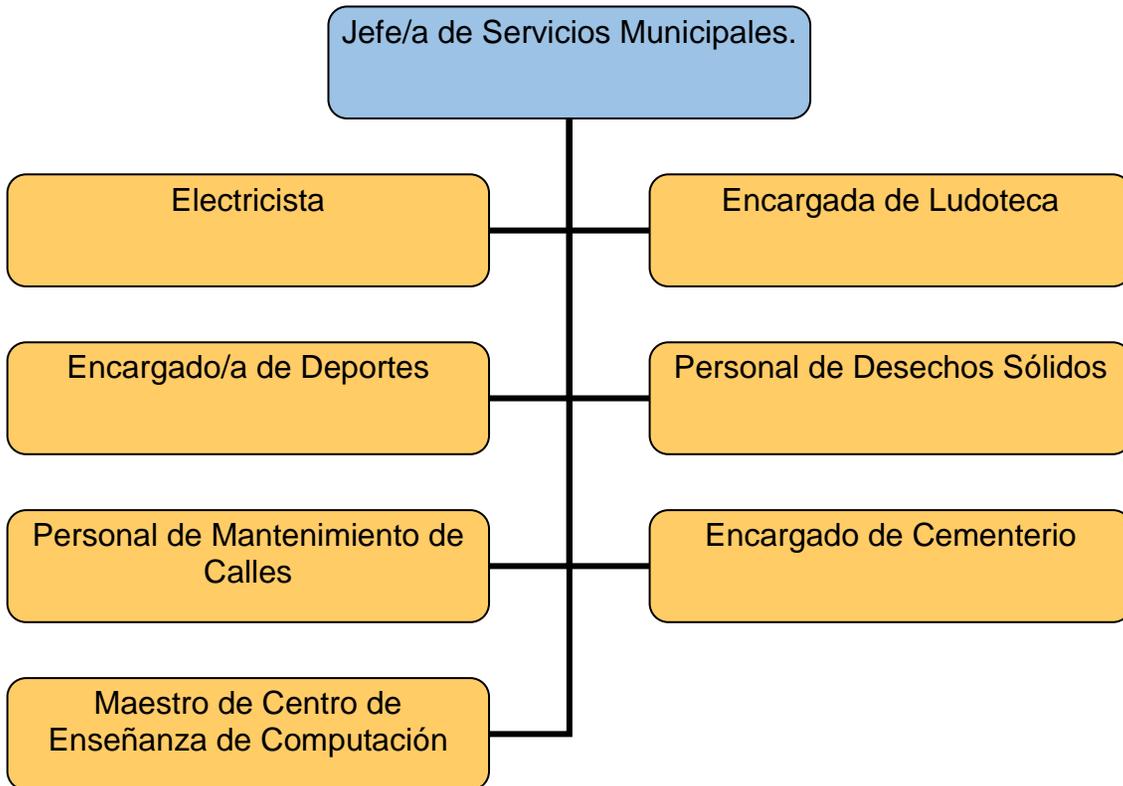
MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa.	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal.	
Unidad a la que pertenece	: Registro Municipal de la Carrera Administrativa.	
Código de Unidad	: 0204	
Código del Cargo	: 020400	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Llevar el Registro Municipal de los empleados de Carrera Administrativa. ☒ Contar con las fichas o boletas de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente. ☒ Poseer en forma magnética o física las boletas de los empleados de Carrera, teniendo en cuenta las siguientes características: Generales del Empleado Municipal, Experiencia Laboral, Formación Académica, Capacitaciones y Educación no formal, Antecedentes Laborales dentro de la Institución. ☒ Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal los expedientes de los empleados de carrera tales: Ingresos, Ascenso, Sanciones, Suspensiones y Despidos. ☒ Las demás que le establecen las Leyes y que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Técnicas de manejo de archivos, Ley de la Carrera Administrativa. • Experiencia: Ninguna. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, responsable, liderazgo, buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Expedientes de la Unidad y de los empleados de carrera administrativa. 		

UNIDAD ORGANIZATIVA DEL DESPACHO MUNICIPAL A NIVEL TÉCNICO Y OPERATIVO.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Jefe/a del Registro del Estado Familiar.	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal.	
Unidad a la que pertenece	: Registro del Estado Familiar.	
Código de Unidad	: 0205	
Código del Cargo	: 020500	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Coordinar la elaboración del plan operativo anual y presupuesto. ☒ Elaborar plan operativo anual y presupuesto de la unidad. ☒ Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles. ☒ Controlar el registro y expedición de certificaciones, carnés, marginaciones, etc. ☒ Legalizar los libros de actos y hechos relacionados de los derechos civiles y de reposiciones. ☒ Inscribir en el libro o programa respectivo, las sentencias judiciales de divorcio emitidas. ☒ Anular partida de matrimonio, marginar partida de nacimiento y cancelar el régimen patrimonial ☒ Solicitar al Concejo Municipal, acuerdo de autorización para reposición de libros. ☒ Marginar las partidas correspondientes a hechos o actos relacionados a los derechos civiles. ☒ Asentar actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles, que soliciten los interesados, incluyendo aquellas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior. ☒ Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial. ☒ Proporcionar información sobre registros y documentos a personas interesadas en contraer matrimonio. ☒ Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio. ☒ Inscribir en el Libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la Ley. ☒ Informar al Tribunal Supremo Electoral de registros anulados por fallecimiento de ciudadanos. ☒ Remitir la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico y estado familiar. ☒ Inscribir las resoluciones de unión no matrimonial, dadas en forma legal en el libro correspondiente. ☒ Facilitar información sobre rectificaciones de Partidas cuando el empleado haya cometido errores. ☒ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Técnicas de manejo de archivos, Ley del Registro del Estado Familiar. • Experiencia: .Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, responsable, liderazgo, buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático, de reproducción y de oficina. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Libros de Registro de actos y hechos relacionados al Estado Familiar. 		

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS MUNICIPALES.



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Jefe/a de Servicios Municipales.	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal.	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Servicios Municipales.	
Código de Unidad	: 0206	
Código del Cargo	: 020600	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Elaborar plan operativo anual y presupuesto de su Unidad. ☒ Verificar que se cumpla el plan preventivo y correctivo de los activos. ☒ Coordinar el uso del equipo de transporte. ☒ Coordinar los servicios de mantenimiento y limpieza fuera de la Municipalidad. ☒ Elaborar bitácora de reparaciones y mantenimiento de los activos. ☒ Apoyar en la logística de eventos administrativos y públicos que se realizan. ☒ Verificar la adecuada prestación de los servicios de deportes, ludoteca, alumbrado, enseñanza de computación. ☒ Validar las requisiciones de materiales e insumos. ☒ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: De preferencia a nivel de tercer año en las carreras de economía, ingeniería o arquitectura o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Trabajo en equipo, motivación y relaciones humanas. • Experiencia: .Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, responsable, liderazgo, buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático, de reproducción y de oficina. • PERSONAL: Personal de Desechos sólidos, Ludoteca, Electricista, Promotores de Deportes, Personal de Mantenimiento de Calles, Encargado de Cementerio, Maestro de Computación. • DOCUMENTOS: Informes y Expedientes de la Unidad. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Electricista.	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Servicios Municipales.	
Unidad a la que pertenece	: Alumbrado Público.	
Código de Unidad	: 020600	
Código del Cargo	: 02060001	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Preparar plan operativo anual y presupuesto de la sección de alumbrado público. ☒ Mantener inventario de equipo y materiales necesarios para la reparación del sistema de alumbrado público. ☒ Asesorar al Alcalde y Concejo sobre la implementación de tecnología Led y energía solar. ☒ Llevar control de demandas de servicio de reparación de lámparas de alumbrado público. ☒ Supervisar el cumplimiento de actividades encomendadas al personal bajo su cargo. ☒ Presentar informes periódicos, sobre las actividades realizadas. ☒ Programar rutas de trabajo para dar mantenimiento al servicio de alumbrado público. ☒ Otras actividades inherentes a su cargo, encomendadas por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Técnico electricista o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Curso técnico de electricista, conexiones eléctricas residenciales y comerciales. • Experiencia: .Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, responsable, liderazgo, buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: De oficina y herramientas de trabajo. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Informes, Libro de control de materiales y reparaciones realizadas. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Encargada de Ludoteca.	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Servicios Municipales.	
Unidad a la que pertenece	: Ludoteca.	
Código de Unidad	: 020600	
Código del Cargo	: 02060002	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Elaborar el Plan Operativo de la Unidad y darle seguimiento. ☒ Dinamizar y organizar el espacio dedicado al juego de los menores sujetos a cuidado ☒ Brindar las medidas de higiene y seguridad a los infantes. ☒ Clasificar los juegos de acuerdo a la edad de los menores. ☒ Mantener un control funcional y pedagógico de la colección de juegos y juguetes existente. ☒ <u>Función Recreativa:</u> La ludoteca es un espacio de juego, y como tal ofrece diversión, es atractivo y hace disfrutar a los menores que gozan del servicio. ☒ <u>Función Educativa:</u> El juego, es un mecanismo de aprendizaje innato, la misión de la ludoteca de Comasagua es aprovechar este impulso natural para orientarlo a un desarrollo integral y positivo de los infantes. ☒ <u>Función Comunitaria:</u> La ludoteca de Comasagua forma parte del entorno comunitario del Municipio, ya que contribuye al cuidado y formación de menores con énfasis de madres y padres solteros/as de escasos recursos económicos; contribuyendo a formar un entorno comunitario que permita tener niños/as con formación desde temprana edad. ☒ Las demás que sean propias del cargo y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: De preferencia Licenciada en Ciencias de la Educación, Trabajo Social, Pedagogía o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Cuidado de niños/as, motivación. • Experiencia: .Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, responsable, liderazgo, buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: De oficina y juegos para infantes. • PERSONAL: Auxiliares de Ludoteca. • DOCUMENTOS: Informes, Libro de control de bienes de la Unidad. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Auxiliar de Ludoteca.	
Nivel	: Operativo.	
Dependencia Jerárquica	: Encargada de Ludoteca.	
Unidad a la que pertenece	: Ludoteca.	
Código de Unidad	: 020600	
Código del Cargo	: 0206000201	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Ayudar a clasificar los juguetes de la Ludoteca. ☒ Realizar la limpieza de las instalaciones. ☒ Brindar alimentación a los niños/as de la Ludoteca. ☒ Mantener ordenadas las instalaciones. ☒ Ayudar a la higiene de los infantes. ☒ Contribuir a la educación de los niños/as que hacen uso de la Ludoteca. ☒ Ayudar a la entrega de convocatorias a padres/madres de los infantes cuando se requiera su presencia en reuniones de la Ludoteca. ☒ Entregar y recibir correspondencias. ☒ Las demás que sean propias del cargo y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Noveno grado o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Cuidado de niños/as, computación. • Experiencia: .Un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, responsable, buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: De oficina y juegos para infantes. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Encargado de Deportes.	
Nivel	: Operativo.	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Servicios Municipales.	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Deportes.	
Código de Unidad	: 020600	
Código del Cargo	: 02060003	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Apoyar a diferentes comunidades en los eventos culturales y deportivos ☒ Contribuir al sano esparcimiento con la implementación de Escuelas Municipales de Deporte. ☒ Contribuir al Municipio en la disminución de la delincuencia con la implementación de torneos deportivos de diversas clases de deporte. ☒ Realizar la programación anual y mensual de las actividades a impulsar en el Municipio, con el objeto de garantizar la prevención de la violencia y delincuencia. ☒ Impulsar torneos de fútbol libre, papi fútbol, fútbol sala, carreras atléticas, softbol, entre otras disciplinas deportivas. ☒ Las demás que sean propias del cargo y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: De preferencia con título de técnico en futbol. • Capacitación: Trabajo con niños/as y jóvenes, motivación y autoestima. • Experiencia: .Un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, responsable, buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Implementos deportivos. • PERSONAL: Promotores de deportes. • DOCUMENTOS: Informes y Expedientes de la Unidad. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Promotores de Deportes.	
Nivel	: Operativo.	
Dependencia Jerárquica	: Encargado de Deportes.	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Deportes.	
Código de Unidad	: 020600	
Código del Cargo	: 02060003	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Apoyar al Encargado de Deportes en la planificación de actividades mensuales y anuales. <input checked="" type="checkbox"/> Llevar control de los implementos deportivos. <input checked="" type="checkbox"/> Llevar listados de asistencia de los niños/as y jóvenes que asisten a entrenamientos del deporte. <input checked="" type="checkbox"/> Contribuir con el desempeño de sus actividades a la disminución de la delincuencia en el Municipio. <input checked="" type="checkbox"/> Las demás que sean propias del cargo y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Noveno grado o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Trabajo con niños/as y jóvenes. • Experiencia: .Un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, responsable, buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Implementos deportivos. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Libro control de implementos deportivos. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Encargado de Desechos Sólidos.	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Municipales.	
Unidad a la que pertenece	: Sección de Desechos Sólidos.	
Código de Unidad	: 020600	
Código del Cargo	: 02060004	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Verificar el cumplimiento de rutas y horarios para la prestación del servicio de limpieza, recolección, transporte, y disposición final de los desechos. ☒ Controlar las labores desarrolladas por el personal de la sección. ☒ Controlar los trabajos de saneamiento ambiental realizados. ☒ Verificar el proceso de recolección y disposición final de los desechos. ☒ Presentar informes del trabajo desarrollado por la unidad. ☒ Mantener en buenas condiciones las unidades utilizadas para el servicio de recolección de desechos sólidos. ☒ Garantizar el equipo y seguridad ocupacional del personal de la Sección. ☒ Las demás que sean propias del cargo y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Planes de trabajo y trabajo en equipo. • Experiencia: .Un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, responsable, buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Implementos deportivos. • PERSONAL: Motorista, Barrenderos, Recolectores de Desechos Sólidos. • DOCUMENTOS: Libro control de entrada y salida de personal, mantenimiento de automotores, inventario de la Sección. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Motorista de Camión Recolector de Desechos Sólidos	
Nivel	: Operativo.	
Dependencia Jerárquica	: Encargado de Desechos Sólidos.	
Unidad a la que pertenece	: Sección de Desechos Sólidos.	
Código de Unidad	: 020600	
Código del Cargo	: 02060004	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Verificar el cumplimiento de rutas y horarios para la prestación del servicio de limpieza, recolección, transporte, y disposición final de los desechos. ☒ Controlar las labores desarrolladas por el personal de la sección. ☒ Controlar los trabajos de saneamiento ambiental realizados. ☒ Verificar el proceso de recolección y disposición final de los desechos. ☒ Presentar informes del trabajo desarrollado por la unidad. ☒ Mantener en buenas condiciones las unidades utilizadas para el servicio de recolección de desechos sólidos. ☒ Garantizar el equipo y seguridad ocupacional del personal de la Sección. ☒ Las demás que sean propias del cargo y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller o idoneidad para el cargo, Licencia pesada. • Capacitación: Planes de trabajo y trabajo en equipo. • Experiencia: .Un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, responsable, buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Vehículos livianos y pesados. • PERSONAL: Recolectores de Desechos Sólidos. • DOCUMENTOS: Control de consumo de combustible y kilometraje. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Recolector de Desechos Sólidos	
Nivel	: Operativo.	
Dependencia Jerárquica	: Encargado de Desechos Sólidos.	
Unidad a la que pertenece	: Sección de Desechos Sólidos.	
Código de Unidad	: 020600	
Código del Cargo	: 02060004	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Recolectar los desechos sólidos domiciliario y por actividades económicas durante las rutas asignadas al camión recolector. ☒ Apoyar con la limpieza y colaborar en reparaciones eventuales del camión recolector al finalizar la ruta. ☒ Realizar labores de descarga de los desechos en el sitio de disposición final cuando se requiera. ☒ Cuidar el equipo asignado para su protección personal. ☒ Utilizar el equipo de protección personal asignado para el desempeño de sus labores. ☒ Solicitar equipo de protección personal. ☒ Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones. ☒ Asegurar la ubicación adecuada de los desechos dentro del camión recolector evitando la dispersión de los mismos en las calles. ☒ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: No indispensable. • Capacitación: Atención al Cliente y tratamiento de desechos sólidos. • Experiencia: .N/A. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Pala, escobas, capa, guantes. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Barrenderos/as.	
Nivel	: Operativo.	
Dependencia Jerárquica	: Encargado de Desechos Sólidos.	
Unidad a la que pertenece	: Sección de Desechos Sólidos.	
Código de Unidad	: 020600	
Código del Cargo	: 02060004	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Barrer calles, avenidas y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas diariamente. <input checked="" type="checkbox"/> Depositar en los contenedores los desechos recogidos, a fin que el camión de aseo pueda recogerlos. <input checked="" type="checkbox"/> Cuidar del equipo asignado. <input checked="" type="checkbox"/> Participar en campanas de limpieza organizados por la Municipalidad, con el objeto de evitar contaminación del medio ambiente y la preparación de enfermedades. <input checked="" type="checkbox"/> Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: No indispensable. • Capacitación: Atención al Cliente. • Experiencia: .N/A. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Escobas, bolsas, guantes. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Maestro de Obra	
Nivel	: Operativo.	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Servicios Municipales	
Unidad a la que pertenece	: Sección de Mantenimiento de Calles	
Código de Unidad	: 020600	
Código del Cargo	: 02060005	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Interpretar planos de construcción diversos. <input type="checkbox"/> Asignar tareas a los Auxiliares de Obra. <input type="checkbox"/> Verificar experiencia de Auxiliares de Obra. <input type="checkbox"/> Solicitar materiales según avance de la obra. <input type="checkbox"/> Verificar materiales disponibles en la bodega de la obra. <input type="checkbox"/> Dirigir la preparación de los materiales a utilizar. <input type="checkbox"/> Elaborar planillas preliminares del personal. <input type="checkbox"/> Monitorear la asistencia de Auxiliares de Obra. <input type="checkbox"/> Solicitar modificaciones de obra. <input type="checkbox"/> Recibir los avances de obra al final del día. <input type="checkbox"/> Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de calles y caminos del Municipio. <input type="checkbox"/> Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básica o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Manejo de personal, interpretación de planos. • Experiencia: .Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Herramientas de albañilería y fontanería. • PERSONAL: Auxiliares de obra. • DOCUMENTOS: Planos y reportes de trabajo. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Auxiliar de Obra.	
Nivel	: Operativo.	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Servicios Municipales	
Unidad a la que pertenece	: Sección de Mantenimiento de Calles	
Código de Unidad	: 020600	
Código del Cargo	: 02060005	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Limpiar área de realización de la obra. <input type="checkbox"/> Limpiar la maquinaria que se utiliza en las obras. <input type="checkbox"/> Mezclar materiales de construcción. <input type="checkbox"/> Compactar terrenos. <input type="checkbox"/> Trasladar materiales desde la bodega hasta la obra. <input type="checkbox"/> Apoyar en la elaboración de obras menores. <input type="checkbox"/> Realizar medidas de seguridad vial. <input type="checkbox"/> Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Sexto grado o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Servicio al cliente. • Experiencia: .Un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Herramientas de albañilería. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Operador de Motoniveladora.	
Nivel	: Operativo.	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Servicios Municipales	
Unidad a la que pertenece	: Sección de Mantenimiento de Calles	
Código de Unidad	: 020600	
Código del Cargo	: 02060005	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Mantener la maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización. ☒ Mantención de bitácora diaria a ser entregada a jefe inmediato: Registra tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc. ☒ Mantener organizadas las rutas de las zonas donde realizará los trabajos encomendados. ☒ Llevar un control exhaustivo del combustible consumido por la Unidad. ☒ Informar de inmediato cualquier desperfecto que presente la unidad encomendada. ☒ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: De preferencia bachiller o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Licencia de conducir, servicio al cliente, conocimiento básicos de mecánica general. • Experiencia: .Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Maquinaria asignada. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Bitácoras de trabajo. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Operador de Mini cargador.	
Nivel	: Operativo.	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Servicios Municipales	
Unidad a la que pertenece	: Sección de Mantenimiento de Calles	
Código de Unidad	: 020600	
Código del Cargo	: 02060005	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Mantener la maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización. <input checked="" type="checkbox"/> Mantención de bitácora diaria a ser entregada a jefe inmediato: Registra tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc. <input checked="" type="checkbox"/> Mantener organizadas las rutas de las zonas donde realizará los trabajos encomendados. <input checked="" type="checkbox"/> Llevar un control exhaustivo del combustible consumido por la Unidad. <input checked="" type="checkbox"/> Informar de inmediato cualquier desperfecto que presente la unidad encomendada. <input checked="" type="checkbox"/> Realizar los trabajos cuando se susciten emergencias por derrumbes y deslaves. <input checked="" type="checkbox"/> Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: De preferencia bachiller o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Licencia de conducir, servicio al cliente, conocimiento básicos de mecánica general. • Experiencia: .Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Maquinaria asignada. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Bitácoras de trabajo. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Encargado/a de Cementerio.	
Nivel	: Operativo.	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Servicios Municipales	
Unidad a la que pertenece	: Cementerio Municipal	
Código de Unidad	: 020600	
Código del Cargo	: 02060006	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad. ☒ Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio. ☒ Clasificar los puestos del cementerio ocupado y disponible. ☒ Controlar el mantenimiento y ornato de las instalaciones del Cementerio Municipal. ☒ Ordenar la distribución de puestos para sepulturas. ☒ Mantener inventario de materiales y herramientas utilizadas en la Unidad. ☒ Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones. ☒ Controlar las especies municipales a cargo de la Unidad. ☒ Autorizar los reportes que se envían a la Dirección General de Estadística y Censos. ☒ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: De preferencia bachiller o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Servicio al cliente y controles administrativos, Ley de Cementerios y Ordenanzas Municipales. • Experiencia: .Un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, iniciativa. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Ninguno. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Especies Municipales, informes de trabajo. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Encargado/a de Centro de Aprendizaje de Computación.	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Servicios Municipales.	
Unidad a la que pertenece	: Centro de Aprendizaje de Computación.	
Código de Unidad	: 020600	
Código del Cargo	: 02060007	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar el plan de trabajo anual o semestral, en donde se consideren las actividades que se realizan en el Aula de aprendizaje; así como el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo. ✘ Elaborar un reglamento para el Aula con el objeto de garantizar la adecuada utilización del equipo de cómputo y el cumplimiento de las reglas de conducta. ✘ Procurar el buen funcionamiento del equipo de cómputo y de recursos audiovisuales en el Aula de aprendizaje. ✘ Garantizar el adecuado funcionamiento de internet en el centro de aprendizaje. ✘ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: De preferencia técnico programador o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Servicio al cliente, paquetes computacionales básicos, internet, redes sociales, mantenimiento de computadoras. • Experiencia: .Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, iniciativa, trabajo en equipo. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Canon proyector, equipo de cómputo, televisor, micrófono, material de enseñanza. • PERSONAL: Estudiantes. • DOCUMENTOS: Informes laborales y material didáctico. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Tesorero/a Municipal.	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde/sa Municipal.	
Unidad a la que pertenece	: Tesorería Municipal.	
Código de Unidad	: 0207	
Código del Cargo	: 020700	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaborar el Plan Anual de Trabajo y darle seguimiento. <input type="checkbox"/> Controlar la percepción, custodia, concentración y erogación de fondos y valores municipales. <input type="checkbox"/> Remesar los ingresos en las cuentas bancarias respectivas en cumplimiento a la normativa legal. <input type="checkbox"/> Elaborar programación de pagos mensuales. <input type="checkbox"/> Llevar el control diario y mensual de Especies Municipales. <input type="checkbox"/> Liquidar los compromisos adquiridos por la Municipalidad. <input type="checkbox"/> Verificar que los pagos estén autorizados y documentados. <input type="checkbox"/> Mantener registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias. <input type="checkbox"/> Elaborar los informes trimestrales del FODES y remitirlos a las instancias correspondientes. <input type="checkbox"/> Controlar fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería. <input type="checkbox"/> Gestionar de conformidad a los acuerdos municipales, la apertura o cierre de cuentas bancarias. <input type="checkbox"/> Realizar el pago de las retenciones realizadas a empleados y proveedores. <input type="checkbox"/> En caso de llevar un sistema de caja, será el responsable de los registros que se realicen al mismo. <input type="checkbox"/> Elaborar planillas de pago de empleados y funcionarios municipales; así como el pago de retenciones a instituciones gubernamentales y no gubernamentales. <input type="checkbox"/> Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe Inmediato Superior. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller Comercial, Opción Contaduría, de preferencia con estudios universitarios y/o técnico en Administración de Empresas, Contaduría o Economía o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Controles administrativos-financieros, conocimiento de leyes municipales. • Experiencia: .Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, iniciativa, trabajo en equipo, habilidad numérica, redacción de informes técnicos. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Equipo de cómputo, impresor, calculadora. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Informes laborales, chequeras, especies municipales, fianza a satisfacción del Concejo. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Jefe/a de la UACI	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde/sa Municipal.	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
Código de Unidad	: 0208	
Código del Cargo	: 020800	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Elaborar el Plan de Compras anuales de la Municipalidad y remitirlo a la UNAC de manera oportuna. ☒ 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 de obras que ejecute la Municipalidad. ☒ Realizar la recepción y apertura de las ofertas. ☒ Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. ☒ Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo. ☒ Solicitar asesoría de peritos o técnicos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación. ☒ Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción parcial y/o final de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios. ☒ Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas. ☒ Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que se realizan al Alcalde y Concejo Municipal. ☒ Supervisar controles de inventarios de suministros en bodegas. ☒ Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales. ☒ Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Poseer título universitario, experiencia o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Controles administrativos-financieros, conocimiento de leyes municipales. • Experiencia: Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, iniciativa, trabajo en equipo, habilidad numérica, redacción de informes técnicos. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Equipo de cómputo, impresor, calculadora. • PERSONAL: Auxiliar de UACI, Bodeguero/a. • DOCUMENTOS: Informes laborales, expedientes de proyectos, fianza a satisfacción del Concejo. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Auxiliar de la UACI	
Nivel	: Soporte Administrativo.	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de la UACI.	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
Código de Unidad	: 0208	
Código del Cargo	: 020800	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Cotización de bienes y servicios de la Municipalidad. ☒ Garantiza que los bienes adquiridos sean acordes a las especificaciones técnicas establecidas en la oferta y/o cotización correspondiente. ☒ Llevar junto al Jefe UACI los expedientes de obras ejecutados por la Municipalidad. ☒ Contribuir a la actualización del banco de proveedores. ☒ Levantar actas totales y parciales de la adquisición de bienes y servicios. ☒ Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller, experiencia o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Controles administrativos, Ley LACAP. • Experiencia: .Un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, trabajo en equipo, habilidad numérica. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Equipo de cómputo, impresor, calculadora. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Expedientes. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Bodeguero/a.	
Nivel	: Soporte Administrativo.	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de la UACI.	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
Código de Unidad	: 0208	
Código del Cargo	: 020800	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mantener actualizados los registros de existencia de suministros. <input type="checkbox"/> Llevar el control del combustible entregado a los responsables de las unidades de transporte. <input type="checkbox"/> Entregar suministros a los empleados de acuerdo a requisiciones autorizadas. <input type="checkbox"/> Elaborar mensualmente informe de consumo y existencias de materiales, herramientas e insumos. <input type="checkbox"/> Mantener actualizados inventarios de materiales, herramientas e insumos. <input type="checkbox"/> Archivar los documentos de respaldo de las actividades realizadas. <input type="checkbox"/> Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller, experiencia o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Controles administrativos, Ley LACAP, kárdex. • Experiencia: Un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, trabajo en equipo, habilidad numérica. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Bitácoras de entrega de herramientas, materiales, combustible. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Contador/a Municipal.	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde/sa Municipal.	
Unidad a la que pertenece	: Contabilidad y Presupuesto.	
Código de Unidad	: 0209	
Código del Cargo	: 020900	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Elaborar el Plan de Trabajo y darle seguimiento. <input checked="" type="checkbox"/> Consolidar el presupuesto general de la municipalidad en coordinación con la comisión designada para tal efecto. <input checked="" type="checkbox"/> Mantener actualizado el inventario de bienes depreciables e inmuebles, en coordinación con el Jefe/a de Activo Fijo. <input checked="" type="checkbox"/> Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad. <input checked="" type="checkbox"/> Registrar diaria y cronológicamente las transacciones que se realizan en la Municipalidad. <input checked="" type="checkbox"/> Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales y remitirlos oportunamente al Ministerio de Hacienda. <input checked="" type="checkbox"/> Verificar el cumplimiento del control interno de su unidad. <input checked="" type="checkbox"/> Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros. <input checked="" type="checkbox"/> Preparar los informes de ingresos y gastos mensuales que se presentan al Alcalde Municipal, quien rendirá dicho informe al Concejo. <input checked="" type="checkbox"/> Revisión de auxiliares de Banco. <input checked="" type="checkbox"/> Realizar los registros en el Sistema de Contabilidad. <input checked="" type="checkbox"/> Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato Superior y que le exijan las Leyes. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: De preferencia Licenciado/a en Contaduría Pública y/o Administración de Empresas. • Capacitación: Curso de Contabilidad Gubernamental, controles administrativos y financieros. • Experiencia: .Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, trabajo en equipo, habilidad numérica. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: Encargado/a de Activo Fijo. • DOCUMENTOS: Informes contables y financieros, libros auxiliares. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
---	--

Título del Cargo	: Jefe/a de Activo Fijo.
Nivel	: Técnico.
Dependencia Jerárquica	: Alcalde/sa Municipal.
Unidad a la que pertenece	: Activo Fijo.
Código de Unidad	: 0209
Código del Cargo	: 020900

Actividades.

- Mantener actualizados todos los registros que detallen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el valor real de cada bien.
- Llevar un control estricto de todos los bienes muebles que se retiren por falta de uso o por obsoletos de los registros.
- Realizar por lo menos una vez al año el inventario físico de todos los bienes, y dejar constancia escrita de tal actividad.
- Establecer un código de control que identifique cada bien.
- Llevar un control de todas las adquisiciones que se hagan ya sean para mantener en existencia o para su uso inmediato.
- Aplicar el Instructivo de Bienes Muebles e Inmuebles para el control de los bienes municipales.
- Velar por que todos los bienes muebles e inmuebles se encuentren con la información actualizada; y garantizar que los automotores propiedad municipal estén asegurados.
- Proponer Plan de Mantenimiento Preventivo del Activo Fijo en general.
- Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato Superior y que le exijan las Leyes.

Perfil del Puesto.

- **Educación:** Bachiller o idoneidad para el cargo.
- **Capacitación:** Controles administrativos y financieros, manejo de kárdex.
- **Experiencia:** .Un año.
- **Cualidades, Habilidades y Destrezas:** Buenas relaciones interpersonales, responsable, trabajo en equipo, habilidad numérica.

Responsabilidades:

- **EQUIPO:** Informático y de oficina.
- **PERSONAL:** Ninguno.
- **DOCUMENTOS:** Kárdex, informes sobre inventario.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Jefe/a de Catastro Tributario.	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde/sa Municipal.	
Unidad a la que pertenece	: Catastro Tributario.	
Código de Unidad	: 0210	
Código del Cargo	: 021000	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. ☒ Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, con el objeto de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática. ☒ Mantener actualizada la base tributaria, que garantice la calificación oportuna de empresas que operan en el municipio y los inmuebles correspondientes. ☒ Identificación y registro de nuevas empresas e inmuebles para su respectivo cobro. ☒ Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes morosos con la Administración Tributaria. ☒ Proponer políticas y estrategias de cobro a contribuyentes morosos. ☒ Proponer al Alcalde y Concejo la realización de rifas entre contribuyentes puntuales en el pago de sus tributos municipales. ☒ Realizar levantamientos catastrales y actualización de contribuyentes. ☒ Las demás que por Ley le corresponden y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: De preferencia con estudios Universitarios en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería o Arquitectura o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Ley General Tributaria, Ley de Impuestos, Ordenanzas Municipales, Código Municipal. • Experiencia: .Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, trabajo en equipo, habilidad numérica. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Expedientes de contribuyentes, informes laborales, fichas catastrales, actas de inspección y cierre de negocios. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Jefe/a de Cuentas Corrientes.	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde/sa Municipal.	
Unidad a la que pertenece	: Cuentas Corrientes.	
Código de Unidad	: 0211	
Código del Cargo	: 021100	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. ☒ Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos municipales. ☒ Coordinar con la unidad de Contabilidad y Catastro, la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios que operan en el Municipio y los que no poseen inmuebles. ☒ Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran, y gestionar el pago. ☒ Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y la aplicación de sanciones por contravenciones tributarias Art. 115 y 116 Ley General Tributaria. ☒ Llevar el control de las herramientas informáticas del sistema de cobro y recuperación de mora de contribuyentes. ☒ Coordinar con el Catastro Tributario la definición y/o actualización de políticas y estrategias de cobro. ☒ Remitir avisos/recibos de cobro mensuales a contribuyentes. ☒ Brindar reportes mensuales y/o trimestrales de cuentas morosas. ☒ Las demás que por Ley le corresponden y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: De preferencia con estudios universitarios en carreras de Economía, Bachiller o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Ley General Tributaria, Ley de Impuestos, Ordenanzas Municipales, Código Municipal. • Experiencia: .Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, trabajo en equipo, habilidad numérica. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Tarjetas de control de contribuyentes, expedientes de la Unidad. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Jefe/a de Proyección Social y Participación Ciudadana.	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde/sa Municipal.	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Proyección Social y Participación Ciudadana.	
Código de Unidad	: 0212	
Código del Cargo	: 021200	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. ☒ Llevar control de las asociaciones comunales existentes en el Municipio. ☒ Coordinar reuniones de las asociaciones comunales para buscar alternativas que contribuyan a solucionar los problemas locales. ☒ Reportar demandas de proyectos y programas de las comunidades. ☒ Gestionar la formación de capacitaciones para las comunidades. ☒ Promover el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales. ☒ Brindar capacitaciones a líderes comunales en la elaboración de perfiles de proyectos, y gestión de los mismos ante organismos de cooperación y apoyo. ☒ Las demás que por Ley le corresponden y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Código Municipal, Ordenanzas de ADESCOS, Trabajo en Equipo. • Experiencia: .Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, trabajo en equipo, habilidad numérica. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de oficina. • PERSONAL: Promotores Sociales. • DOCUMENTOS: Expedientes de la Unidad, Libro de registro de ADESCOS. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Promotores Sociales.	
Nivel	: Operativo.	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Proyección Social y Participación Ciudadana.	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Proyección Social y Participación Ciudadana.	
Código de Unidad	: 0212	
Código del Cargo	: 021200	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Apoyar en la elaboración de plan operativo anual y presupuesto de la unidad. <input type="checkbox"/> Apoyar en la constitución de Asociaciones Comunales. <input type="checkbox"/> Realizar reuniones periódicas con actores locales. <input type="checkbox"/> Asesorar a las Asociaciones Comunales en el desarrollo y presentación de proyectos. <input type="checkbox"/> Dar seguimiento a la organización de las comunidades del Municipio. <input type="checkbox"/> Apoyar el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales. <input type="checkbox"/> Sensibilizar a la población sobre la conservación y mantenimiento de obras municipales. <input type="checkbox"/> Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Código Municipal, Ordenanzas de ADESCOS. • Experiencia: .Un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, trabajo en equipo. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Ninguno. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Jefe/a de Servicios Institucionales.	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde/sa Municipal.	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Servicios Institucionales.	
Código de Unidad	: 0213	
Código del Cargo	: 021300	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Apoyar en la elaboración de plan operativo anual y presupuesto de la unidad. ☒ Verificar que se cumpla el plan preventivo y correctivo de los activos. ☒ Coordinar el uso del equipo de transporte. ☒ Coordinar los servicios de mantenimiento y limpieza dentro y fuera de la Municipalidad. ☒ Elaborar bitácora de reparaciones y mantenimiento de los activos. ☒ Apoyar en la logística de eventos administrativos y públicos que se realizan. ☒ Verificar los servicios de mensajería. ☒ Validar las requisiciones de materiales e insumos ☒ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Trabajo en equipo, controles administrativos. • Experiencia: .Dos años. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, trabajo en equipo. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Automotores, equipo de oficina. • PERSONAL: Ordenanza, Gestor de Archivo, Motoristas, Fontanero. • DOCUMENTOS: Expedientes de la Unidad. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Ordenanza.	
Nivel	: Operativo.	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Servicios Institucionales.	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Servicios Institucionales.	
Código de Unidad	: 0213	
Código del Cargo	: 021300	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Mantener limpias las instalaciones municipales. ☒ Realizar diligencias fuera de la Alcaldía. ☒ Distribuir correspondencia y documentos internos. ☒ Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería. ☒ Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones. ☒ Resguardar herramientas asignadas ☒ Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas. ☒ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básica o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Atención al cliente. • Experiencia: .Un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Equipo de limpieza. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Gestor de Documentos y Archivo Institucional.	
Nivel	: Soporte Administrativo.	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Servicios Institucionales.	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Servicios Institucionales.	
Código de Unidad	: 0213	
Código del Cargo	: 021300	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Mantener en óptimas condiciones el espacio asignado para el archivo de la documentación. ☒ Resguarda la documentación que se envíe de todas las dependencias de la Municipalidad. ☒ Elaborar inventario por fecha de documentación remitida por las Unidades. ☒ Elaborar índice por unidades de los documentos que se remiten a la Unidad. ☒ Realizar informes requeridos por el Alcalde/sa Municipal. ☒ Recibir solicitudes y darles trámite a las Instituciones externas a la Municipalidad, teniendo el aval del responsable de la documentación, juntamente con el Oficial de Acceso a la Información Pública. ☒ Llevar un control informático del archivo de la Institución. ☒ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Técnicas de manejo de archivo, conocimientos de computación. • Experiencia: .Un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: De oficina e informático. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Expedientes y archivos de las diversas unidades de la Municipalidad. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Motorista.	
Nivel	: Operativo.	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Servicios Institucionales.	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Servicios Institucionales.	
Código de Unidad	: 0213	
Código del Cargo	: 021300	
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 y consumo de combustible. ☒ Trasladar activos de acuerdo a instrucciones. ☒ Transportar personal conforme a instrucciones de su jefe inmediato superior. ☒ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básica o idoneidad para el cargo, poseer licencia liviana y/o pesada. • Capacitación: Servicio al cliente, Leyes de tránsito terrestre. • Experiencia: .Un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable. 		
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Vehículo asignado. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Bitácoras del uso de vehículos. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Fontanero.	
Nivel	: Operativo.	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Servicios Institucionales.	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Servicios Institucionales.	
Código de Unidad	: 0213	
Código del Cargo	: 021300	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Brindar servicios preventivo y correctivo al sistema de acueductos de las instalaciones municipales. ☒ Brindar servicios de Soldadura a los equipos de la Municipalidad. ☒ Realizar reparaciones en el sistema de acueductos. ☒ Resguardar las herramientas asignadas. ☒ Realizar reparaciones a la tubería de agua potable y aguas negras de la Municipalidad y sus dependencias. ☒ Preparar detalle de repuestos y herramientas a utilizar en mantenimientos y reparaciones. ☒ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: Básica o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Fontanería. • Experiencia: .Un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Ninguno. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Ninguno. 		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS		ALCALDÍA MUNICIPAL DE COMASAGUA
Título del Cargo	: Encargada de la Unidad de la Mujer.	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde/sa Municipal.	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de la Mujer.	
Código de Unidad	: 0214	
Código del Cargo	: 021400	
Actividades.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la unidad. ☒ Realizar capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la Municipalidad. ☒ Implementar la política municipal de la mujer. ☒ Coordinar procesos de apoyo laboral con participación de la mujer. ☒ Informar sobre el resultado de los procesos de participación. ☒ Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la mujer. ☒ Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género. ☒ Promover el involucramiento de la mujer en mecanismos de participación ciudadana. ☒ Apoyar al Concejo en la realización de eventos de participación ciudadana. ☒ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
Perfil del Puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: De preferencia con estudios universitarios en Psicología o Trabajo Social y/o idoneidad para el cargo. • Capacitación: Trabajo en Equipo, Sensibilidad en Genero, Masculinidad, Técnicas del Manejo de Archivo. • Experiencia: .Un año. • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, responsable, con iniciativa. 		
Responsabilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO: Informático y de Oficina. • PERSONAL: Ninguno. • DOCUMENTOS: Expedientes de la Unidad, 		

