



Alcaldía Municipal de Arambala,  
Departamento de Morazán



# MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS



ELABORADO CON LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL



Noviembre de 2019.



## ÍNDICE

Contenido	Nº. de Pág.
ÍNDICE.....	2
OBJETIVOS:.....	4
2.1. Objetivo General:.....	4
2.2. Objetivos Específicos:.....	4
BASE LEGAL.....	5
3.1. Constitución de la Republica:.....	5
3.2. Código Municipal.....	6
3.3. Ley de la Carrera Administrativa Municipal.....	6
3.3.1. Obligación Especial de las Municipalidades.....	7
3.3.2. De los niveles funcionariales.....	7
3.3.3. Nivel de Dirección.....	7
3.3.4. Nivel Técnico.....	7
3.3.5. Nivel de soporte administrativo.....	8
3.3.6. Nivel operativo.....	8
3.3.7. De las categorías:.....	8
3.4. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS.....	8
ELEMENTOS BÁSICOS A CONSIDERAR PARA EL DISEÑO DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS.....	9
DEFINICIÓN, USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.....	10
ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS DE LA MUNICIPALIDAD DE ARAMBALA, MORAZÁN. ....	13
6.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENÉRICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	13
6.3. CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES, FUNCIONARIALES Y CATEGORÍAS.....	16
6.4 PERFIL DE CARGOS Y CATEGORÍAS.....	18



## INTRODUCCION

El presente documento contiene el Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad de Arambala, departamento de Morazán, ha sido elaborado a iniciativa del Concejo Municipal 2018-2021 con la Asistencia Técnica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

La Municipalidad por medio del presente instrumento busca dar cumplimiento al acuerdo relativos a la implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en el municipio de Arambala, Morazán.

El manual considera en general el propósito de ofrecer una herramienta que oriente a la puesta en marcha del Manual Descriptor de Cargos específico en la municipalidad, ya que está obligada a implementarlo de acuerdo con lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en su Artículo número 81.

El proceso de diseño de este manual ha transcurrido por una serie de etapas que se puede resumir para conocer su base teórica y los criterios de análisis de los cuales es producto, dicho de otra manera: su diseño tiene a la base: 1) Un análisis de orden jurídico, administrativo, pedagógico y del estado actual de la Municipalidad de Arambala, 2) La planificación, organización, ejecución y sistematización de un diagnóstico de todas las unidades de la municipalidad, 3) El análisis y consideración de cada uno de las disposiciones contenidas en el cuerpo legal de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

El presente Manual Descriptor de Cargos tiene como propósito ser una herramienta que contribuya a orientar los procesos dentro de la municipalidad con vistas a hacer más eficiente la administración municipal, a efecto de fomentar el desarrollo de estructuras organizativas funcionales y la adecuada identificación de los cargos, las diferentes categorías y los requerimientos para el desempeño.

El manual descriptor de cargos y categorías es en general un instrumento de la administración del recurso humano, a utilizar para el reclutamiento, selección,



adiestramiento, clasificación, remuneración, desarrollo de la carrera Administrativa Municipal, evaluación del desempeño, donde se indica las tareas, obligaciones, responsabilidades y requisitos exigidos que sirven para identificar y describir los diferentes cargos de la organización. Este instrumento proporciona información sobre el perfil profesional y las características que debe poseer la persona que desempeña o desempeñará el puesto de trabajo.

## OBJETIVOS:

### 2.1. Objetivo General:

Dotar a la municipalidad de Arambala, departamento de Morazán, de una herramienta técnico administrativa que facilite la comprensión de su organización para el personal, así como promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la municipalidad, identificando las tareas inherentes a cada cargo, las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer necesidades de capacitación, contratación de personal calificado que demuestre mérito y aptitud en cada plaza capaz de asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia, el cargo a desempeñar de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos/a del municipio.

### 2.2. Objetivos Específicos:

- ✓ Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizativas, por las funciones o tareas que les corresponden y las exigencias que requiere la persona para que pueda desempeñarlas con mérito y actitud de acuerdo a la Constitución de la Republica.
- ✓ Informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en sus funciones asignadas.
- ✓ Tener una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías.



## BASE LEGAL

### 3.1. Constitución de la Republica:

Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.

El Art. 203 Inciso primero de la Constitución establece que: " Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

Esta disposición de nivel constitucional indica entre otras la autonomía administrativa por medio de la cual los Municipios pueden darse su propia forma de administración sin más límites que los establecidos en la propia constitución y las demás leyes que le sean aplicables.

En consecuencia y tomando como base los servicios públicos municipales que presta, lo mismo que en función del desarrollo local y los intereses comunes de los ciudadanos y ciudadanas, los Municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan, sin estar sujeto a otros Órganos del Estado o institución estatal nacional, la sujeción es únicamente a las leyes.

Por otra parte, la Constitución de la República en el Art. 204 3º, establece que "La autonomía del Municipio comprende: 3º Gestionar libremente en las materias de su competencia;" Significa lo anterior que si el Art. 203 le da facultades a los Municipios para que ejerzan la autonomía administrativa, puede gestionar



libremente en las materias de su competencia como es darse su propia organización y forma de administrar el gobierno local.

### 3.2. Código Municipal

El Art. 2 Inciso primero del Código Municipal establece que: "El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, **con autonomía para darse su propio gobierno**, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente."

Para los efectos del presente Manual se rescata la parte que se refiere a la autonomía para darse su propio gobierno, consecuencia de la facultad autónoma administrativa que se destacó en el apartado referido a la Constitución. Nuevamente reitera en forma precisa que los Municipios tienen autonomía para darse su propio gobierno, su propia administración y en definitiva su propia forma de organizarse lo que implica darse también sus propios instrumentos administrativos de gestión como son los Manuales entre los que se encuentra entre otros el Cargos y categorías.

Art. 30 establece "Son facultades del Concejo:" en el numeral "4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal;" el cual va en la misma línea de los artículos precitados. Ya que el presente manual para que su aplicabilidad sea efectiva su legalidad se hará través de un acuerdo municipal.

### 3.3. Ley de la Carrera Administrativa Municipal



### 3.3.1. Obligación Especial de las Municipalidades

“Art. 81.- Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.”

El Art. 81 de la Ley establece la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y asimismo determinar los requisitos necesarios para su desempeño. Es una exigencia legal que las Municipalidades deben cumplir con el objetivo realizar una gestión administrativa municipal eficiente y eficaz.

### 3.3.2. De los niveles funcionariales

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

### 3.3.3. Nivel de Dirección

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

### 3.3.4. Nivel Técnico

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



### 3.3.5. Nivel de soporte administrativo

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

### 3.3.6. Nivel operativo

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

### 3.3.7. De las categorías:

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

El/la empleado/a o funcionario/a tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en los manuales descriptores de cargos para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en los respectivos Manuales Reguladores del Sistema Retributivo.

## 3.4. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

Como se conoce, todos los Municipios tienen sus propias Normas Técnicas de Control Interno que han sido aprobadas de conformidad a lo establecido en el





Reglamento de Normas de Control Interno que para tal caso emite la Corte de Cuentas de la República y publicadas posteriormente en el Diario Oficial.

En este cuerpo de normas y en varios artículos, existen disposiciones que de diversas maneras regulan que las acciones a ejecutar el Concejo Municipal y los demás niveles de Jefaturas, de tal modo que los cargos reflejen su ubicación dentro de dicha estructura y las unidades que le conforman, las relaciones de apoyo y jerarquía a las que ha de responder cada cargo y el perfil de la persona que han de ocupar un cargo determinado.

## **ELEMENTOS BÁSICOS A CONSIDERAR PARA EL DISEÑO DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS**

Son elementos básicos a considerar para el diseño del manual descriptor de cargos los siguientes:

- 4.1.1. El diagnóstico acerca del estado de la estructura orgánica funcional y los cargos existentes en cada unidad de la municipalidad, explorando sus funciones, relaciones interinidades e interinidades que ejercita, así como las habilidades, conocimientos y destrezas que requiere su desempeño.
- 4.1.2. Los niveles funcionariales de dirección, técnicos, soporte administrativo y operativo, según lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- 4.1.3. Las categorías por puesto de trabajo, así como la identificación de aquellos puestos que no forman parte de la Carrera Administrativa Municipal.

EL Manual de Cargos y Categorías es el instrumento administrativo por medio del cual se identifica y caracteriza cada uno de los cargos que se albergan en cada unidad dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, es decir dentro de



cada nivel de los cuatro niveles funcionariales establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Cada uno de los cargos cuenta con una identidad que está determinada por las funciones que cumple el empleado/a, el perfil requerido para su adecuado desempeño, así como por las relaciones que él está obligado a establecer para favorecer la viabilidad operativa y generación de resultados de acuerdo a los objetivos de la municipalidad.

## **DEFINICIÓN, USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

- Las categorías en apego a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y específicamente a partir de lo establecido en el artículo 10, deben ser tres por cada nivel funcional, es decir tres dentro del nivel de dirección, tres dentro del nivel técnico, tres dentro del nivel administrativo y tres dentro del nivel operativo.

Todas las personas que ocupen un cargo determinado dentro de la administración municipal iniciarán en la tercera categoría, dado que la definición y contenido de las categorías queda debidamente delimitadas en el manual del sistema retributivo que cada municipalidad elaborará a partir de su realidad técnica, administrativa y financiera.

Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonada que tienen los empleados/as municipales y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.

Las ubicación en una categoría determinada, constituyen una condición que está directamente vinculada a la persona, es decir a su desempeño, méritos y tiempo dentro de un cargo, por lo tanto no hay una relación que determine la categoría a partir del cargo ya que entre ambos se encuentra la calidad y eficiencia con que se desempeña un empleado/a en el cargo y que se ve reflejado en los resultados de la evaluación del desempeño que activa el mecanismos para que un



empleado/a que ocupa un cargo, acceda o no a una categoría diferente y sea mejorado o no en su salario, prestaciones y estímulos.

Para efectos del diseño y uso del manual del descriptor de cargos y categorías se realiza a continuación una caracterización general de los elementos de a considerar en la definición de categorías:

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

- ✓ La 3<sup>a</sup> categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2<sup>a</sup> categoría el nivel intermedio y la 1<sup>a</sup> el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.
- ✓ Cada categoría ha de contener de forma ascendente un rango salarial posible al que pueda 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 se han de establecer teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.
- ✓ Las opciones de abandono de una categoría por ascenso han de estar determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.
- ✓ La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.

El proceso de creación, uso y aplicación del manual de cargos y categorías es recomendable que sea atribución específica de la unidad de recursos humanos o la instancia o personal que cumpla las funciones de administración de personal, por medio de la delegación de una responsabilidad de coordinación y orientación de procesos de orden administrativo al interior de la municipalidad.



*Manual Descriptor de Cargos y Categorías  
Alcaldía Municipal de Arambala, Morazán*



El uso del manual ha de estar determinado por el conjunto de procedimientos, mecanismos y regulaciones que de manera particular decida el Concejo Municipal establecer dentro de la estructura del manual específico de cargos y categorías, el cual como se detalla ha de recoger dentro de sí el conjunto de cargos con los que cuenta cada unidad para el cumplimiento de sus funciones.

El manual descriptor de cargos y categorías ha de ser revisado cada año o cuando se considere necesario a fin de mantenerlo al día. La actualización se podrá efectuar por cambios en las funciones, la creación de nuevos cargos o la redefinición de la estructura orgánica de la municipalidad. Cualquier cambio que se realice deberá ser autorizado por el Concejo Municipal y el Alcalde y ha de comunicarse y realizarse con el apoyo de las unidades que se vean afectadas. Los cambios y adecuaciones que se produzcan han de ser socializados con el personal para que estos cumplan los efectos esperados en términos de mejora de la eficiencia y calidad de la gestión municipal.

Para efectos de uso del manual es importante establecer y tener en consideración la diferencia entre los niveles funcionariales (son los que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal) y los niveles gerenciales (son los responden al orden jerárquico que ocupa una unidad o cargo dentro de la estructura organizativa general de la municipalidad), de tal manera que niveles jerárquicos dentro de la estructura propuesta son EL CONCEJO MUNICIPAL, EL DESPACHO MUNICIPAL Y LA JEFATURA ADMINISTRATIVA y niveles funcionariales son el nivel de DIRECCIÓN, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO que sirven de base para la clasificación de los cargos por la naturaleza de la actividad que realizan.



## ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS DE LA MUNICIPALIDAD DE ARAMBALA, MORAZÁN.

La definición y operativización de la propuesta del manual descriptor de cargos y categorías considera el desarrollo de cuatro elementos fundamentales dentro de su estructura como son:

- 6.1.1. Organigrama Estructural de la Administración Municipal.
- 6.1.2. Matriz de distribución de cargos por niveles para efectos de uso y aplicación tanto del usuario como del aplicador que facilite la rápida y precisa ubicación por nivel.
- 6.1.3. Catálogo de unidades funcionales, cargos, niveles y categorías de la administración municipal debidamente codificada.
- 6.1.4. Matrices Descriptoras de Cargos.

### 6.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENÉRICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

La estructura organizacional y funcional que contiene el presente manual, es la establecida en el Manual de Organización y Funciones, ya aprobado por el Concejo Municipal de Arambala, Morazán.

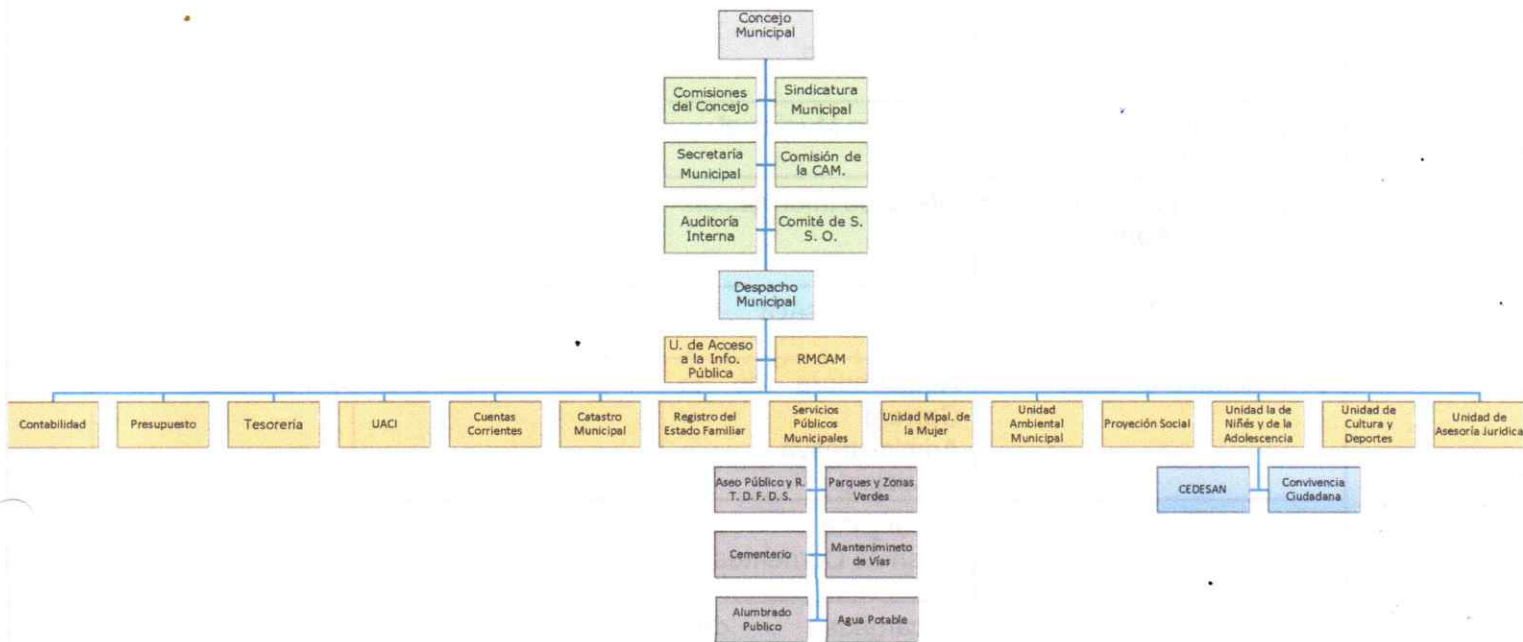


## 6.2 DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL

NIVELES Y CARGOS			
NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TÉCNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
Concejal	Secretaria Municipal	Encargado de Fondo Circulante	Motorista
Alcalde Municipal	Auditor/a Interno	Auxiliar del Registro del Estado Familiar	Ordenanza Municipal
Síndico Municipal	Contador Municipal		Encargado de Aseo público, RTDFDS.
Encargado de Servicios Municipales	Encargado de Presupuesto.		Encargado de Parques y Zonas Verdes
Miembro de Comisión del Concejo Municipal	Tesorero Municipal		Encargado de Cementerio
Miembro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.	Oficial de Información.		Encargado de Mantenimiento de Vías.
Miembro del CSSO	Jefe de la UACI		Electricista
Comisionado de Ética	Registradora de la Carrera Administrativa Municipal		Fontanero
	Encargada de Cuentas Corrientes		
	Encargada de Catastro		
	Jefe del Registro del Estado Familiar		
	Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer.		
	Encargado de la Unidad Ambiental Municipal.		
	Jefe/a de la Unidad De Proyección Social.		



Manual Descriptor de Cargos y Categorías  
Alcaldía Municipal de Arambala, Morazán





## 6.2 DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL

NIVELES Y CARGOS			
NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TÉCNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
Concejal	Secretaria Municipal	Encargado de Fondo Circulante	Motorista
Alcalde Municipal	Auditor/a Interno	Auxiliar del Registro del Estado Familiar	Ordenanza Municipal
Síndico Municipal	Contador Municipal		Encargado de Aseo público, RTDFDS.
Encargado de Servicios Municipales	Encargado de Presupuesto.		Encargado de Parques y Zonas Verdes
Miembro de Comisión del Concejo Municipal	Tesorero Municipal		Encargado de Cementerio
Miembro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.	Oficial de Información.		Encargado de Mantenimiento de Vías.
Miembro del CSSO	Jefe de la UACI		Electricista
Comisionado de Ética	Registradora de la Carrera Administrativa Municipal		Fontanero
	Encargada de Cuentas Corrientes		
	Encargada de Catastro		
	Jefe del Registro del Estado Familiar		
	Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer.		
	Encargado de la Unidad Ambiental Municipal.		
	Jefe/a de la Unidad De Proyección Social.		





	Encargada de la unidad de la Niñez y adolescencia.		
	Encargada de CEDESAN		
	Encargado de Convivencia Ciudadana		
	Encargado de la Unidad de Cultura y Deportes.		
	Encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica.		

### 6.3. CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES, FUNCIONARIALES Y CATEGORÍAS

El catálogo de cargos armoniza, considera e integra dentro su estructura el nivel gerencial, las unidades que hay dentro de él, las secciones que hay dentro de la unidad y los puestos que hay dentro de cada unidad o sección. Cada una de estas instancias han de estar debidamente identificadas de tal manera que se permita verificar con facilidad su integración. En este caso y para responder a los requerimientos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal se ha relacionado directamente los cargos con el nivel funcional y con la categoría solo para conseguir dos propósitos:

- Identificar la categoría en que todos los empleados/as inician al ingresar a la Carrera Administrativa Municipal
- Para visualizar los cargos que no pertenecen a la Carrera Administrativa Municipal pero que han de considerarse dada la implicación administrativa, financiera y operativas que estos tienen para su funcionamiento.

CODIGO			UNIDAD	CODIGO DE CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	Categoría
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCIÓN					
01	0100	010000	Concejo Municipal	01000001	Concejal	No aplica	No aplica
				01000002	Comisionado de Ética	No aplica	No aplica



	0101	010100	Comisiones del Concejo Municipal	01010001	Coordinador/a de Comisión del Concejo	No aplica	No aplica
				01010002	Miembro de Comisión del Concejo Municipal	No aplica	No aplica
	0102	010200	Sindicatura Municipal	01020001	Síndico/a Municipal	Dirección	No aplica
	0103	010300	Secretaría Municipal	01030001	Secretario/a Municipal	Técnico	3ª
	0104	010400	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	01040001	Miembro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	No aplica	No aplica
	0105	010500	Auditoría Interna	01050001	Auditor/a Interno	Técnico	3ª
	0106	010600	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	01060001	Miembro de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	No aplica	No aplica
02	0200	020000	Despacho Municipal	02000001	Alcalde/sa Municipal	No Aplica	No Aplica
				01000002	Ordenanza	Operativo	3ª
				02000003	Motorista	Operativo	3ª
	0201	020100	Unidad de Acceso a la Información Pública	02010001	Oficial de información	Técnico	3ª
	0202	020200	RMCAM	02020001	Registrador/a de la Carrera Administrativa Municipal	No aplica	No aplica
	0203	020300	Contabilidad Municipal	02030001	Contador Municipal	Técnico	3ª
	0204	020400	Presupuesto	02040001	Encargado de Presupuesto.	Técnico	3ª
	0205	020500	Tesorería Municipal	02050001	Tesorero Municipal	Técnico	3ª
	0206	020600	UACI	02060001	Jefe de la UACI	Técnico	3ª
	0207	020700	Cuentas Corrientes	02070001	Jefe de Cuentas Corrientes	Dirección	3ª
	0208	020800	Catastro Municipal	02080001	Encargada de Catastro	Técnico	3ª
	0209	020900	Registro del Estado Familiar	02090001	Jefe del Registro del Estado Familiar	Técnico	3ª
		020900		02090002	Auxiliar del Registro del Estado Familiar	Soporte Administrativo	3ª
	0210	021000	Servicios Públicos Municipales	02100001	Jefe de Servicios Públicos Municipales	Dirección	3ª
		021010		02101001	Encargado de Aseo Público, Recolección, Traslado y Disposición Final de Desechos Sólidos	Operativo	3ª
021020		02102001		Encargado de Parques y Zonas verdes	Operativo	3ª	



	O21030		O2103001	Encargado de Cementerio Municipal	Operativo	3ª
	O21040		O2104001	Encargado de Mantenimiento de Vías	Operativo	3ª
	O10950		O2105001	Encargado de Alumbrado Público (Electricista)	Operativo	3ª
	O10960		O2106001	Encargado de Agua Potable	Operativo	3ª
0211	O21100	Unidad Municipal de la Mujer	O2110001	Encargada de la Unidad de la Mujer	Técnico	3ª
0212	O21200	Unidad Ambiental Municipal	O2120001	Jefe de la Unidad de Medio Ambiente	Técnico	3ª
0213	O21300	Proyección Social	O2130001	Jefe/a de la Unidad De Proyección Social.	Técnico	3ª
0214	O21400	Unidad de la Niñes y de la Adolescencia.	O2140001	Encargada de la unidad de la Niñes y de la Adolescencia.	Técnico	3ª
	O21410	CEDESAN	O2141001	Encargada de CEDESAN	Técnico	Ad honorem
	O21420	Convivencia Ciudadana	O2142001	Encargada de Convivencia Ciudadana.	Técnico	Ad honorem
0215	O21500	Unidad de Cultura y Deportes	O2150001	Encargado de Cultura y Deportes	Técnico	3ª
0216	O21500	Unidad de Asesoría Jurídica	O2160001	Encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica	Técnico	3ª

#### 6.4 PERFIL DE CARGOS Y CATEGORÍAS

El manual define un perfil para cada cargo, los cuales están en íntima correspondencia con las unidades planteadas en la estructura organizativa y para efecto de visualización particular se ha elaborado un formulario que recoge cada uno de los elementos necesarios para la descripción de cada cargo y los considerados para cargos tipo.

Este formulario incluye los elementos principales siguientes:

- Identificación: Como se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente un cargo determinado.
- Objetivo del Puesto: lo que se persigue conseguir con las actividades y funciones desarrolladas desde un cargo determinado



- c) Funciones y actividades básicas del puesto: son las actividades que ha de realizar para el adecuado desempeño del mismo
- d) Requisitos del puesto: las condiciones o perfil que ha de presentar el aspirante a ocupar el cargo.

En cada hoja del descriptor de cargo se incluye el espacio para consignar el número de cargos bajo su responsabilidad, mas no se ha completado para no hacer una sugerencia de orden específico que depende de la estructura organizativa y funcional de cada municipalidad.

A continuación se presenta cada uno de los perfiles de los cargos establecidos en la estructura organizativa:

### CONCEJAL

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Concejal
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Concejo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0100
CODIGO DE CARGO	01000001
CATEGORIAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	10
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
❖ Dar el carácter colegiado de representación ciudadana ante el Concejo Municipal asumiendo funciones de análisis y deliberación sobre los temas y agendas que se traten al interior del mismo en el ejercicio de una gestión municipal eficiente, transparente y efectiva en sus acciones y procesos tanto institucionales como territoriales.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	



- ✓ Dirigir, coordinar, administrar y supervisar la gestión municipal conforme a las competencias establecidas en el Código Municipal.
- ✓ Llevar al día, mediante registros adecuados el inventario de los bienes del municipio.
- ✓ Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local.
- ✓ Asistir a eventos organizados por la Municipalidad o por otras entidades dentro del municipio.
- ✓ Participar activamente en la elaboración y evaluación del presupuesto y planes municipales y conocer de su ejecución.
- ✓ Aprobar los planes de desarrollo urbano y rural.
- ✓ Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde/sa, Síndico y Regidores.
- ✓ Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días.
- ✓ Participar en la emisión de ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.
- ✓ Adjudicar la contratación de obras o adquisición de bienes muebles sometido a licitación.
- ✓ Asistir a capacitaciones.
- ✓ Aprobar mediante acuerdos municipales los planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales.
- ✓ Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año
- ✓ Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal.
- ✓ Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.
- ✓ Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.
- ✓ Emitir acuerdo de creación de utilidades entidades municipales descentralizadas y de carácter local.
- ✓ Todas las contenidas en el Artículo 30 del Código Municipal y otras que se le confieran en demás leyes de la república.
- ✓ Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo

#### **REQUISITOS DEL PUESTO**

#### **FORMACIÓN BÁSICA**

- No aplica

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- No aplica



<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>
• No aplica
<b>OTROS ASPECTOS</b>
• No aplica

### COMISIONADO DE ÉTICA

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Comisionado de Ética
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
COLABORADORES A SU CARGO	1
UNIDAD	Concejo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0100
CODIGO DE CARGO	01000002
CATEGORIAS	Ninguna
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
❖ Cumplir con la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental y demás normativa de la municipalidad en la materia.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.</li><li>✓ Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite.</li><li>✓ Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución.</li><li>✓ Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la presente Ley y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción.</li><li>✓ Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley.</li><li>✓ Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente Ley, en base a los criterios fijados por el Tribunal.</li></ul>	



- ✓ Las demás que le señale Ley y su Reglamento, y demás normas internas que se emitan.

### REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN BÁSICA

- De preferencia abogado.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Leyes de la República.

#### EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

#### OTROS ASPECTOS

- No aplica

### COORDINADOR/A DE COMISIÓN DEL CONCEJO

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Coordinador de Comisiones del Concejo Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
COLABORADORES A SU CARGO	2
UNIDAD	Comisiones del Concejo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0101
CODIGO DE CARGO	01010001
CATEGORIAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	4
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
❖ Coordinar y dirigir las actividades de la comisión del concejo.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	



<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dar seguimiento a los planes de trabajo que se ejecuten en la Municipalidad.</li> <li>✓ Supervisar programas y proyectos, autorizados a través de acuerdo municipal.</li> <li>✓ Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión.</li> <li>✓ Organizar equipos de trabajo para la realización de eventos, estudios y actividades que realice la Municipalidad</li> <li>✓ Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal</li> <li>✓ Desarrollar actividades propias de cada comisión.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>OTROS ASPECTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

### MIEMBROS/AS DE COMISIONES

<b>IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Miembro de Comisión del Concejo Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Comisiones del Concejo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0101
CODIGO DE CARGO	01010002
CATEGORIAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	10
<b>OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del concejo municipal.</li> </ul>	





<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.</li><li>✓ Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad.</li><li>✓ Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo en actuación.</li><li>✓ Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.</li><li>✓ Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.</li><li>✓ Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión.</li></ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>
<b>OTROS ASPECTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>

### **SÍNDICO MUNICIPAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Síndico Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0102



CÓDIGO DE CARGO	01020001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Asesorar al Concejo Municipal en todo lo relacionado con aspectos legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde/sa soliciten.</li></ul>	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de Municipalidad</li><li>✓ Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales</li><li>✓ Velar porque los contratos de la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales</li><li>✓ Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones conforme a la Ley.</li><li>✓ Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal</li><li>✓ Colaborar con el Concejo Municipal y elaborar el Plan Anual Operativo de la Municipalidad.</li><li>✓ Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal</li><li>✓ Integrar las comisiones para los cuales han sido designado.</li><li>✓ Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales</li><li>✓ Emitir opinión sobre diferentes aspectos del quehacer municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ser asesor del Concejo, Alcalde/sa y de los demás miembros que integren la dirección superior de la Municipalidad.</li><li>✓ Asistir a los actos oficiales que se le convoque.</li><li>✓ Todas las demás propias de su cargo según las determine la Ley.</li></ul></li></ul>	



<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>
De preferencia Abogado de la República
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO</b>
Todas las Leyes del país
<b>EXPERIENCIA PREVIA:</b>
• No aplica
<b>OTROS ASPECTOS</b>
• No aplica

### SECRETARIO MUNICIPAL

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Secretario/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
COLABORADORES A SU CARGO	0
UNIDAD	Secretaría Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0103
CÓDIGO DE CARGO	01030001
NIVEL	Técnico
CATEGORÍAS	No Aplica
NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
• Apoyar al Concejo Municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	



- ✓ Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados.
- ✓ Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo
- ✓ Elaborar los Acuerdos Municipales, cartas y otros
- ✓ Comunicar a los/as concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- ✓ Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde/sa Municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia.
- ✓ Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.
- ✓ Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde/sa o quien haga sus veces.
- ✓ Dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde/sa o quien presida el Concejo.
- ✓ Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.
- ✓ Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde/sa o Concejo Municipal

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

##### **FORMACIÓN BÁSICA**

Licenciado o Estudiante en Ciencias Jurídicas, Administración de empresas, Licenciado en Comunicaciones, o con experiencia previa en el área e idoneidad en el cargo.

##### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Administración pública o municipal
- ✓ Redacción.
- ✓ Computación.
- ✓ Conocimiento en el área legal.
- ✓ Manejo de equipo de oficina.

##### **EXPERIENCIA PREVIA**



- De uno a dos años de experiencia en el puesto o similares en el ámbito público o privado.

#### **OTROS ASPECTOS**

- Ser responsable, con criterio e iniciativa, proactivo, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción, presentación decorosa y facilidad de comunicación.

### **MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Miembro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0104
CÓDIGO DE CARGO	01040001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Ninguna
NÚMERO DE CARGOS	8
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	



- ✓ Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso.
- ✓ Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso
- ✓ Conocer de las demandas de los empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos
- ✓ Rendir informe semestral al Concejo Municipal
- ✓ Informar de las resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa
- ✓ Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de laguna de las partes o de la institución.

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

##### **FORMACIÓN BÁSICA**

No Aplica

##### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

• No Aplica.

##### **EXPERIENCIA PREVIA**

No Aplica

##### **OTROS ASPECTOS**

- ✓ Haber sido elegido conforme la LCAM como miembro de la CCAM.
- ✓ Tener Conocimiento en la Constitución de la República, Código Municipal, Código de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.



## AUDITOR INTERNO

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Auditor Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD	0105
CÓDIGO DE CARGO	01050001
CATEGORÍAS	No Aplica
NIVEL	Técnico
NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldía Municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el plan de trabajo de la auditoría interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (Artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República) Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado</li><li>• Realizar auditorías operativas de la gestión municipal.</li><li>• Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido.</li><li>• Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación.</li><li>• Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República.</li><li>• Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía.</li><li>• Revisión y verificación de gastos de caja chica.</li></ul>	



- Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración. • Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno.

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### FORMACION BÁSICA

- Nivel Académico: Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público Certificado.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Contabilidad gubernamental.
- Leyes Municipales y relacionadas con la Gestión Pública Municipal.

##### EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de experticia en puestos similares

##### OTROS ASPECTOS

- Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones.

### MIEMBRO DE COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

#### A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Miembro de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
CÓDIGO DE UNIDAD	0106
CÓDIGO DE CARGO	01060001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Ninguno
NÚMERO DE CARGOS	5





### **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

### **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- ✓ Reunirse periódicamente.
- ✓ Elaborar, ejecutar y evaluar la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Alcaldía.
- ✓ Coordinar con El Representante de la Municipalidad, Delegación de seguridad ocupacional y con la Dirección General de Previsión Social.
- ✓ Abrir investigaciones de oficio, sobre accidentes laborales.
- ✓ Elaborar y ejecutar capacitaciones de la Ley a empleados y representantes del Empleado.
- ✓ Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo.
- ✓ Elaborar informes periódicos.
- ✓ Todas las que según la Ley les corresponda.

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

#### **FORMACION BÁSICA**

No Aplica

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Primeros auxilios, prevención de riesgos, otros.

#### **EXPERIENCIA PREVIA**

No Aplica.

#### **OTROS ASPECTOS**

- Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.



## ALCALDE MUNICIPAL

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Alcalde Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0200
CÓDIGO DE CARGO	02000001
CATEGORÍAS	No Aplica
NIVEL	Dirección
NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Representar los intereses del municipio por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan el bien común de los habitantes del municipio.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Velar por que se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costos razonables.</li><li>✓ Dictar las políticas de gestión municipal y elaborar los planes de trabajo en cooperación con los responsables de las diferentes unidades.</li><li>✓ Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración.</li><li>✓ Ejercer las funciones del gobierno y administración municipal expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes para la buena marcha del municipio y las políticas emanadas del concejo.</li><li>✓ Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente</li><li>✓ Promover el desarrollo, nivel cultural y social de la comunidad.</li><li>✓ Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.</li><li>✓ Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.</li><li>✓ Buscar y proponer al Concejo Municipal fuentes alternativas de financiamiento.</li></ul>	



- ✓ Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.
- ✓ Asistir a capacitaciones.
- ✓ Las demás funciones que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO****FORMACION BÁSICA**

No Aplica

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

No Aplica

**EXPERIENCIA PREVIA**

No Aplica

**OTROS ASPECTOS**

No Aplica

**ORDENANZA****A. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Ordenanza
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0200
CÓDIGO DE CARGO	02000002
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
NÚMERO DE CARGOS	1

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Mantener la limpieza y el ornato de las instalaciones de la Municipalidad, de tal manera que se mantenga la higiene en todo el edificio municipal.



### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- ✓ Mantener limpias las instalaciones municipales.
- ✓ Realizar diligencias fuera de la alcaldía.
- ✓ 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.
- ✓ Mantener en condiciones óptimas los jardines de la Alcaldía.
- ✓ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

### D. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN BÁSICA

- No Aplica

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- No Aplica

#### EXPERIENCIA PREVIA

No Aplica

#### OTROS ASPECTOS

- Buenas Relaciones interpersonales
- Proactivo(a) y Previsor(a)
- Respetuoso(a)
- Disciplinado(a)



## MOTORISTA

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Motorista
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0200
CÓDIGO DE CARGO	02000003
CATEGORÍAS	3 <sup>a</sup>
NIVEL	Operativo
NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Conducir los vehículos de la municipalidad de acuerdo a las necesidades y programaciones que para tal efecto realice la administración.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conducir los vehículos de la municipalidad según programación realizada por la administración.</li><li>✓ Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte que se le asigne.</li><li>✓ Coordinar periódicamente que se efectúe el mantenimiento de la unidad de transporte a su cargo.</li><li>✓ Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prever accidentes y costear reparaciones.</li><li>✓ Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.</li><li>✓ Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas.</li><li>✓ Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo</li><li>✓ Efectuar labores inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato.</li><li>✓ Asistir a capacitaciones.</li></ul>	



✓ Otras que su Jefe Inmediato le asigne.

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### FORMACIÓN BÁSICA

• De preferencia Bachiller, como mínimo Educación Básica de tercero a sexto grado o idónea al cargo

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Nomenclatura vial
- Con licencia liviana

##### EXPERIENCIA PREVIA

Un año o mas

##### OTROS ASPECTOS

- Capacidad de interpretar indicaciones.
- Responsable, honesto...
- Capacidad de relacionarse.
- Disponibilidad de horario.

### OFICIAL DE INFORMACIÓN.

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Oficial de Información
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	De Acceso a la Información Pública
CÓDIGO DE UNIDAD	0201
CÓDIGO DE CARGO	02010001
CATEGORÍAS	3 <sup>a</sup>



NIVEL	Técnico
NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de trabajo de la unidad.</li><li>✓ Entregar y controlar la información solicitada.</li><li>✓ Atender al Público de forma esmerada.</li><li>✓ Presentar informes mensuales.</li><li>✓ Coordinar y gestionar con las unidades y dependencias internas la información solicitada por el usuario.</li><li>✓ Notificar en legal forma la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad.</li><li>✓ Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado.</li><li>✓ Remitir al concejo las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada.</li><li>✓ Realizar los Trámites internos necesarios para entregar la información solicitada.</li><li>✓ Asistir a capacitaciones</li><li>✓ Otras relacionadas a la unidad.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
• Poseer título universitario o técnico.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administración municipal.</li><li>▪ Legislación nacional.</li><li>▪ Redacción de instrumentos e informes.</li></ul>	



<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de los procesos contemplados en la Ley de Acceso a la Información Pública.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>
Dos años o mas
<b>OTROS ASPECTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Tener conocimiento básico del funcionamiento de cada unidad de la municipalidad.</li></ul>

### REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0202
CÓDIGO DE CARGO	02020001
CATEGORÍAS	No Aplica
NIVEL	Técnico
NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.</li><li>✓ Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto.</li></ul>	





- ✓ Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal.
- ✓ Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales.
- ✓ Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- ✓ Realizar las observaciones pertinentes a los órganos de administración de la carrera administrativa municipal sobre el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en lo relativo a los requisitos legalmente establecidos para acreditar el ingreso y los demás procedimientos estipulados en la Ley con respecto a los empleados de carrera administrativa.
- ✓ Elaborar dos expedientes por cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa y/o procesar en el sistema informativo del RMCAM.
- ✓ Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar los demás procedimientos establecidos en la Ley.
- ✓ Organizar y administrar el archivo físico con los expedientes de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal.
- ✓ Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes.
- ✓ Certificar los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.
- ✓ Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales que están incorporados en la carrera administrativa municipal.



<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Velar por agilidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información de los empleados municipales.</li><li>✓ Mantener actualizados permanentemente los expedientes de cada uno de los empleados municipales y/o la base de datos del RMCAM.</li><li>✓ Atender los requerimientos de información de manera oficial ante las autoridades competentes o de parte interesada que lo solicitaren con las formalidades establecidas en la Ley.</li><li>✓ Asistir a capacitaciones</li><li>✓ Otras que le sean inherentes al cargo.</li></ul>
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>
• Bachiller como mínimo, de preferencia Abogado o estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registros públicos</li><li>▪ Organización de Archivos</li><li>▪ Elaboración de inventarios.</li><li>▪ Clasificación de información y documentación.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>
Uno año o mas
<b>OTROS ASPECTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Integridad, Confianza, entusiasmo</li><li>• Computación</li><li>• Conocimientos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</li></ul>



## CONTADOR MUNICIPAL

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Contador Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Contabilidad Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0203
CÓDIGO DE CARGO	02030001
CATEGORÍAS	3 <sup>a</sup>
NIVEL	Técnico
NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Instrumentalizar y Operativizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de la gestión.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaborar el plan de trabajo de la unidad</li><li>✓ Llevar el registro contable al día.</li><li>✓ Conservar la información y velar porque este resguardada según art. 19 de la ley AFI.</li><li>✓ Revisión de conciliaciones bancarias.</li><li>✓ Preparar las transferencias presupuestarias entre programas y clases generales del gasto.</li><li>✓ Elaborar los informes trimestrales del FODES y enviarlos a ISDEM.</li><li>✓ Proporcionar información y atender las recomendaciones del Auditor Interno y Corte de Cuentas de la República.</li><li>✓ Firmar los estados financieros de comprobación o generales de la municipalidad.</li><li>✓ Recibir los estados de cuenta bancarias que se manejan.</li></ul>	



- ✓ Proporcionar información contable para la toma de decisiones.
- ✓ Proporcionar la Corte de Cuentas de la República los originales de los libros de ingresos y egresos y el resumen diario mensual de ingresos y toda documentación que ampare los registros contables, cuando sean requeridos.
- ✓ Asistir a capacitaciones.
- ✓ Las demás que le sean asignados por el alcalde y concejo municipal

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

##### **FORMACIÓN BÁSICA**

- Licenciado en Contaduría Pública o Bachiller en Contaduría.
- Estar autorizado por la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Hacienda.

##### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Conocimiento de paquetes computacionales, manejo de sistemas contables y financieros de preferencia por medios computarizados.
- Haber participado y aprobado el curso de contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Leyes municipales y relacionadas como Leyes LCAP, LGTM, FODES, AFI.

##### **EXPERIENCIA PREVIA**

Un año o más en el sector gubernamental, municipal o privado.

##### **OTROS ASPECTOS**

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



## ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado/a de Presupuesto
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Presupuesto.
CÓDIGO DE UNIDAD	0204
CÓDIGO DE CARGO	02040001
CATEGORÍAS	3 <sup>a</sup>
NIVEL	Técnico
NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a la formulación, ejecución y seguimiento.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar el proceso presupuestario, en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto, así como también asegurarse que existen recursos para el logro de los objetivos reprogramando oportunamente.</li><li>• Formular el presupuesto, convocando a reuniones para iniciar el proceso, establecer o transmitir prioridades de inversión y de recursos humanos, habilitando los sistemas para el proceso de datos y una vez introducidos hacer una revisión de la información.</li><li>• Registrar y aprobar las solicitudes presupuestarias.</li><li>• Ejecutar el presupuesto mediante la revisión y descargo presupuestario, actualización de saldos, identificar fuente de financiamiento y elaboración de programaciones.</li><li>• Dar seguimiento y evaluación del presupuesto, mediante la revisión periódica.</li><li>• Elaborar la liquidación del presupuesto mediante el establecimiento de los saldos actualizados de ingresos y egresos relacionando los saldos con el fondo formulados</li></ul>	



para establecer al porcentaje de efectividad y determinar el superávit o déficit presupuestario.

- Preparar las transferencias presupuestarias entre programas y clases generales del gasto.
- Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.

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

##### **FORMACIÓN BÁSICA**

- Bachillerato Técnico en Contaduría o Administración de Empresas y carreras afines.

##### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Desarrollo Local y Municipalismo.

##### **EXPERIENCIA PREVIA**

- Un año en puestos similares

##### **OTROS ASPECTOS**

- Manejo de programas de computación.
- Habilidad en el Análisis e Interpretación del Presupuesto.
- Capacidad de planificar el trabajo.
- Habilidad para generar soluciones e ideas.

### **TESORERO MUNICIPAL**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Tesorero Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Tesorería Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0205
CÓDIGO DE CARGO	02050001
CATEGORÍAS	No aplica
NIVEL	Técnico



NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Programar dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la Municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque a la auto-sostenibilidad.</li><li>• Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas.</li><li>• Elaborar las planillas laborales y efectuar el pago salarial al personal, así como las planillas de AFP, ISSS, INPEP, Renta y otras</li><li>• Cancelar los compromisos económicos adquiridos por la Municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada.</li><li>• Elaboración de cheques, remesas y conciliación de cuentas bancarias.</li><li>• Elaborar constancias de sueldo, recibos por servicio de transporte, informe de cuentas por pagar, informe de retención anual F-910.</li><li>• Elaborar declaración de impuestos sobre la renta, actualizar libro de banco, libros de especies fiscales.</li><li>• Velar por que la recaudación de impuestos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales del Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Ley de Impuesto o Tarifas de Arbitrios Municipales según el caso, Ordenanza Municipal de Tasas, Ley Orgánica de la Corté de Cuentas de la República y especialmente las normas técnicas de control interno aprobadas por la Corte de Cuentas y Acuerdos del Concejo.</li><li>• Verificar la compra, administración y custodia de las especies municipales.</li><li>• Supervisar que se registren en los libros exigidos por la ley las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.</li><li>• Cualquier otra que su cargo requiera y que sea autorizada por el Concejo o Alcalde municipal.</li></ul>	



<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines o Bachiller Comercial.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal.</li><li>• Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal.</li><li>• Manejo de equipo como fax, fotocopidora, máquina de escribir y equipo de cómputo.</li></ul>	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres años de experiencia en puestos similares</li></ul>	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas relaciones interpersonales</li><li>• Facilidad de cálculo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solvencia moral.</li><li>• Responsable.</li><li>• Capacidad de resolver problemas.</li></ul>

### JEFE/A DE LA UACI

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Jefe/a de la UACI
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	UACI
CÓDIGO DE UNIDAD	0206
CÓDIGO DE CARGO	02060001
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	





Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la Municipalidad.

### **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICA**

- Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la Municipalidad.
- Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previo a dar inicio todo proyecto
- Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar.
- Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas.
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno.
- Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición.
- Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios.
- Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas.
- Mantener actualizado el registro de contratistas.
- Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros.
- Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios.
- Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías.



- Vigilar que la entrega de los artículos materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada.
- Autorizar directamente de la compra que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite.
- Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año.
- Informar al administrador de manera periódica de las contrataciones que realizan.
- Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones.
- Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos.
- Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez.
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta.

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

##### **FORMACIÓN BÁSICA**

- Estudios universitarios en carreras de Administración de Empresa, Ciencias Jurídicas, Economía, Ingenierías y Arquitectura.

##### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades</li><li>• Conocimiento en la elección de contrataciones.</li><li>• Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo de cómputo</li><li>• Manejo de fax</li><li>• Manejo de fotocopidora</li></ul> |
|--|--|

##### **EXPERIENCIA PREVIA**

- Tres años de experiencia en puestos similares.



### OTROS ASPECTOS

- Facilidad de expresión.
- Buenas relaciones interpersonales
- Ser proactivo/a
- Emprendedor/a
- Capacidad de Negociación

### JEFE DE CUENTAS CORRIENTES

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Jefe de cuentas Corrientes
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CÓDIGO DE UNIDAD	0307
CÓDIGO DE CARGO	02070001
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Controlar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, así como realizar las gestiones administrativas de las cuentas en mora.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	



- Realizar la emisión de los avisos, recibos de cobro de impuestos y tasa por servicio
- Realizar la gestión administrativa de cuentas en mora
- Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes.
- Visitar y gestionar ante los contribuyentes el pago de los servicios municipales e impuestos
- Velar por que el cobro de intereses y multas se pague a lo estipulado en las leyes vigentes
- Desarrollar el control de expedientes de cuentas en mora y de los convenios de pagos firmados
- Elaborar y firmar todos aquellos documentos de conformidad a la ley
- Elaborar los estados de cuentas a petición de los contribuyentes
- Realizar el envío periódico de avisos de cobro (normal, administrativo y judicial)
- Recomendar a la administración el cobro por la vía administrativa de la mora que mantengan contribuyentes que no han respondido al cobro normal
- Encargado/a del manejo de fondo circulante
- Realizar los reportes de contribuyentes en mora
- Efectuar pagos de fondo circulante previa autorización de su superior
- Realizar liquidaciones de fondo circulante
- Realizar la emisión del estado de cuentas, solvencias o reposiciones de los avisos-recibos de cobro solicitados por los contribuyentes

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

##### **FORMACIÓN BÁSICA**

- Contador, Ingeniería, Bachiller en comercio y administración

##### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- En administración de cuentas por cobrar, manejo de las leyes tributarias, conocimientos de recuperación de mora y conocimientos de computación

##### **EXPERIENCIA PREVIA**

- Dos años de experiencia en puestos similares

##### **OTROS ASPECTOS**



- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a y capacidad analítica, facilidad para preparar

### ENCARGADA DE CATASTRO MUNICIPAL

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargada de Catastro Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Catastro Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0208
CÓDIGO DE CARGO	02080001
CATEGORÍAS	3 <sup>a</sup>
NIVEL	Técnico
NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Mantener el control de las empresas e inmuebles del municipio y llevar el registro de contribuyentes.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar inspecciones a empresas e inmuebles para recalificaciones, realizando actividades de identificación de nuevas empresas y actualización de las ya registradas.</li><li>• Enviar requerimientos a las empresas de balances generales, revisando los procedimientos utilizados para identificar y calificarlas.</li><li>• Elaborar todas las calificaciones y recalificaciones de las empresas.</li><li>• Recibir las apelaciones que efectúen los contribuyentes por actos que emita la unidad.</li><li>• Elaborar los procedimientos que deban implementarse para mejorar el control de los inmuebles.</li><li>• Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas por servicios municipales.</li></ul>	



- Velar por que toda la información sobre los inmuebles y sus modificaciones se encuentre completa y actualizada.
- Realizar investigaciones sobre las empresas registradas que han dejado de operar y su situación de Solvencia con la Administración Tributaria Municipal.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe Inmediato.

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

##### **FORMACIÓN BÁSICA**

Título universitario en contaduría o carreras afines, ingeniería, Bachiller en Comercio

##### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Desarrollo local y municipalismo

##### **EXPERIENCIA PREVIA**

- Dos años en puestos similares

##### **OTROS ASPECTOS**

- Contabilidad gubernamental
- Leyes fiscales y tributaria
- Capacidad de toma de decisiones en su trabajo, emprendedor, con capacidad analítica para preparar informes y habilidades numéricas.

### **JEFE/A DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Jefe/a del registro del Estado Familiar
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CÓDIGO DE UNIDAD	0209
CÓDIGO DE CARGO	02090001
CATEGORÍAS	3 <sup>a</sup>
NIVEL	Técnico



NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas inscribiendo los registros, emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales y haciendo constar de forma auténtica los asentamientos en dicho registro.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona.</li><li>• Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios y uniones matrimoniales.</li><li>• Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro. De acuerdo a la ley de reposición cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial</li><li>• Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas.</li><li>• Elaborar carnet de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes.</li><li>• Elaborar carta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio</li><li>• Inscribir las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley.</li><li>• Recabar información y remitir el registro municipal al registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías Municipales, o autoridades judiciales para investigación de hechos delictivos la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Debe ser Abogado/a, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o idoneidad para el cargo.</li></ul>	



<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
• Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía; conocimientos de computación,
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>
• Dos años de experiencia en puestos similares
<b>OTROS ASPECTOS</b>
• Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buenas relaciones interpersonales.

### AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar del Registro del Estado Familiar.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a del Registro del Estado Familiar.
UNIDAD	Registro del Estado Familiar.
CÓDIGO DE UNIDAD	0209
CÓDIGO DE CARGO	02090002
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Soporte Administrativo
NÚMERO DE CARGOS	3
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Colaborar en la misión institucional de inscribir los actos relativos al estado familiar de las personas, para dar certeza jurídica a dichos actos registrales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar, coordinar, supervisar y controlar el registro y archivo de datos, así como la expedición de certificaciones de los datos registrados, carnet, libros, marginaciones, etc.</li><li>• Elaborar Carnet de minoridad de acuerdo a disposiciones correspondientes.</li><li>• Depurar de manera periódica el archivo de carnet de minoridad a fin de eliminar de este los registros de las personas que han cumplido 18 años de edad.</li></ul>	





- Informar al Tribunal Supremo Electoral de registros anulados por fallecimientos de ciudadanos.
- Ingresar a la base de datos, partidas de matrimonio, regímenes patrimoniales, modificación de partidas de nacimiento de los hijos reconocidos en el acta matrimonial.
- Registrar en el libro y en la base de datos computarizada las modificaciones y marginar la partida correspondiente, cambios de nombre, legitimaciones, cambios de fecha (Art. 17, 18 y 21 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar).
- Realizar las funciones de la unidad en ausencia de la Jefa del Registro del Estado Familiar.

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

##### **FORMACIÓN BÁSICA**

- Bachiller.

##### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Conocimiento de legislación civil y de familia.
- Habilidad para la redacción y conocimiento de gramática y ortografía.
- Conocimientos de computación

##### **EXPERIENCIA PREVIA**

- Dos años en puestos similares

##### **OTROS ASPECTOS**

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.
- Facilidad de comunicación.
- Discreción.
- Buenas relaciones interpersonales

### **JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

#### **A. IDENTIFICACIÓN**

<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	Jefe de Servicios Públicos Municipales
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales



CÓDIGO DE UNIDAD	0210
CÓDIGO DE CARGO	02100001
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Dirección
NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar la ejecución del Plan de Trabajo.</li><li>• Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de aseo y establecer nuevas rutas cuando se estime necesario</li><li>• Elaborar el plan de mantenimiento de las unidades recolectoras de basura.</li><li>• Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles.</li><li>• Supervisar la prestación de los diferentes servicios públicos.</li><li>• Supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental.</li><li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller, preferiblemente con conocimientos de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de personal</li><li>• Conocimientos de computación</li></ul>	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años de experiencia en puestos similares</li></ul>	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	



- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.
- Facilidad de comunicación.
- Discreción.
- Visión estratégica
- Buenas relaciones interpersonales
- Emprendedor/a

**ENCARGADO/A DE ASEO PÚBLICO, RECOLECCIÓN, TRASLADO Y  
DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS.**

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de aseo Público, R. T. D. F. D. S.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0210
CÓDIGO DE SECCIÓN	021010
CÓDIGO DE CARGO	02101001
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Velar por el aseo y recolección, traslado y disposición final de los desechos sólidos.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el aseo del municipio en general.</li><li>• Coordinar la recolección, traslado y disposición final de los desechos sólidos en el municipio.</li><li>• Colectar basura domiciliar, comercial e industrial y la ubicada en el municipio.</li><li>• Velar porque la unidad recolectora este en buenas condiciones.</li></ul>	



- Colaborar en otras tareas que le sean asignadas a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.
- Otras que se le sean encomendadas por el jefe inmediato.

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### FORMACIÓN BÁSICA

- Noveno Grado

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistemas de recolección de Desechos Sólidos
- Desarrollo local y Municipalismo

##### EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

##### OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales
- Disciplinado/a.
- Respetuoso/a.

### ENCARGADO/A DE PARQUES Y ZONAS VERDES

#### A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado/a de parques y zonas verdes
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0210
CÓDIGO DE SECCIÓN	021020
CÓDIGO DE CARGO	02102001
CATEGORÍAS	3 <sup>a</sup>
NIVEL	Operativo
NÚMERO DE CARGOS	1

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO



Velar por el buen funcionamiento de los parques y zonas verdes, desarrollando y controlando actividades y áreas de mantenimiento, conservación y ornamentación de los mismos.

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS**

- Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones.
- Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la Municipalidad y de los centros turísticos.
- Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el jefe/a de servicios públicos municipales.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO**

**FORMACIÓN BÁSICA**

- Bachiller general

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Desarrollo Local y Municipalismo
- Manejo de programas de computación

**EXPERIENCIA PREVIA**

- Un año de experiencia en puestos similares

**OTROS ASPECTOS**

- Buenas relaciones interpersonales
- Disciplinado/a.
- Respetuoso/a.
- Honrado/a.
- Cortes

**ENCARGADO/A DE CEMENTERIO MUNICIPAL**

**A. IDENTIFICACIÓN**

**NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO**

Encargado de Cementerio Municipal



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0210
CÓDIGO DE SECCIÓN	021030
CÓDIGO DE CARGO	02103001
CATEGORÍAS	3 <sup>a</sup>
NIVEL	Operativo
NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Ofrecer atención a las necesidades de sepulcro de personas fallecidas dentro del municipio	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles.</li><li>• Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda.</li><li>• Asignar los puestos de enterramiento.</li><li>• Revisar los trabajos que realizan los usuarios en el cementerio.</li><li>• Otras que sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller general.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos sobre técnicas y procesos para la realización de obras de mantenimiento de cementerios.</li><li>• Computación</li></ul>	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	



Un año de experiencia en puestos similares

#### OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.
- Facilidad de comunicación.
- Buenas relaciones interpersonales
- Emprendedor

### ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE VÍAS

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado/a de Manteamiento de Vías
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0210
CÓDIGO DE SECCIÓN	021040
CÓDIGO DE CARGO	02104001
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Operativo
NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Planificar ejecutar y controlar el mantenimiento de la red vial del municipio y mantener una infraestructura vial interna apropiada que contribuya al desarrollo local en el Municipio.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de calles.</li><li>• Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para los servicios públicos de calles.</li><li>• Atender el buen funcionamiento de calles, así como el aseo y limpieza de uso común del municipio.</li><li>• Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de calles.</li></ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio.</li> <li>• Identificar la necesidad de mantenimiento de calles.</li> <li>• Asistir a capacitaciones.</li> <li>• Y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>
Básica o Bachiller General
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
Básica
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>
• Dos años de experiencia en puestos similares
<b>OTROS ASPECTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales • Emprendedor/a</li> <li>• Debe poseer licencia pesada de vehículos.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Buena conducta</li> </ul>

### ENCARGADO/A DEL ALUMBRADO PÚBLICO (ELECTRICISTA)

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado/a de Alumbrado Público (Electricista).
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Públicos Municipales.
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales.
CÓDIGO DE UNIDAD	0210
CÓDIGO DE SECCIÓN	021050
CÓDIGO DE CARGO	02105001
CATEGORÍAS	3 <sup>a</sup>
NIVEL	Operativo
NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	





Atender el mantenimiento preventivo y correctivos del alumbrado en las calles, avenidas, jardines, colonias y zonas rurales de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.

### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Inspeccionar y velar que las calles y avenidas del municipio, parques y plazas cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible.
- Revisar la infraestructura del alumbrado público.
- Reparar lámparas de calles, parques y plazas.
- Presentar informes periódicos al jefe/a de unidad.
- Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas.

### D. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN BÁSICA

- Técnico electricista.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Electricista autorizado

#### EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

#### OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales
- Emprendedor/a
- Honradez.
- Buena conducta
- Debe poseer licencia pesada de vehículos.

## FONTANERO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Fontanero
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Públicos Municipales.
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales.
CÓDIGO DE UNIDAD	0210
CÓDIGO DE SECCIÓN	021060
CÓDIGO DE CARGO	02106001
CATEGORÍAS	3 <sup>a</sup>
NIVEL	Operativo
NÚMERO DE CARGOS	1



## B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender el mantenimiento preventivo y correctivos del servicio de agua en el casco urbano, colonias y zonas rurales de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.

## C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Inspeccionar y velar que el servicio de agua se preste en el municipio, que el parques y plazas cuenten con el adecuado suministro de agua y solventar las deficiencias en el menor tiempo posible.
- Revisar la infraestructura para la prestación del servicio de agua.
- Realizar las conexiones y desconexiones de agua.
- Reparar cuando sea necesaria la infraestructura donde se traslada el agua.
- Presentar informes periódicos al jefe/a de unidad.
  - Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas.

## D. REQUISITOS DEL PUESTO

### FORMACIÓN BÁSICA

- Técnico electricista.

### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Electricista autorizado

### EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

### OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales
- Emprendedor/a
- Honradez.
- Buena conducta
- Debe poseer licencia pesada de vehículos.

## ENCARGADA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA DE LA MUJER

### A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargada de la Unidad de Municipal la Mujer
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Unidad de Municipal de la Mujer
CÓDIGO DE UNIDAD	0211



CÓDIGO DE CARGO	02110001
CATEGORÍAS	3 <sup>a</sup>
NIVEL	Técnico
NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Operativizar las funciones correspondientes a la unidad de la Mujer a través de sus ejes principales a intervenir.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género que para tal efecto emita la municipalidad.</li><li>• Elaborar, dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo, el presupuesto y el plan estratégico de la unidad.</li><li>• Elaborar perfiles de proyecto para contrataciones sobre la temática de género y preparación de insumos para presentaciones institucionales</li><li>• Coordinar con la Unidad jurídica atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas.</li><li>• Gestionar proyectos en beneficio de las mujeres.</li><li>• Procurar la participación activa de las mujeres en las actividades sociales, culturales, económicas y medioambientales.</li><li>• Todas aquellas encaminadas a ejecutar los ejes de la unidad.</li><li>• Todas las que el ejercicio del cargo requiera.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Psicología o Trabajo Social, Licenciatura en Ciencias Jurídicas.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la teoría y enfoque de equidad de género.</li></ul>	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• De uno a dos años</li></ul>	



## OTROS ASPECTOS

- Integridad, confianza y entusiasmo.
- Computación.
- Temas gerenciales.
- Liderazgo.

## JEFE/A DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

### A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Jefe/a de la Unidad De Medio Ambiente
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Unidad de Ambiental Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0212
CÓDIGO DE CARGO	02120001
CATEGORÍAS	3 <sup>a</sup>
NIVEL	Técnico
NÚMERO DE CARGOS	1

### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.

### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Dirigir y coordinar la elaboración e implementación la política medio ambiental del municipio.
- Promover la educación ambiental dentro del municipio.
- Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles.
- Realizar la gestión de desechos sólidos.
- Inspección en casos de violaciones ambientales.
- Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales.



- Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental.
- Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios.
- Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### FORMACIÓN BÁSICA

- Estudios Universitarios en Ingeniería Agronómica y Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento sobre normativa ambiental y municipal.
- Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales.
- Conocimientos en computación.

##### EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares.

##### OTROS ASPECTOS

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

### JEFE/A DE PROYECCIÓN SOCIAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Jefe/a de Proyección Social
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Proyección Social
CÓDIGO DE UNIDAD	0213
CÓDIGO DE CARGO	02130001



CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la elaboración de plan operativo anual y presupuesto de la unidad.</li><li>• Apoyar en la constitución de asociaciones comunales.</li><li>• Realizar reuniones periódicas con actores locales.</li><li>• Asesorar a las asociaciones comunales en el desarrollo y presentación de proyectos.</li><li>• Dar seguimiento a la organización de las comunidades del municipio.</li><li>• Apoyar el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales.</li><li>• Sensibilizar a la población sobre la conservación y mantenimiento de obras municipales.</li><li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li><li>• Asistir a Capacitaciones<ul style="list-style-type: none"><li>• Otras que su jefe inmediato le designe.</li></ul></li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer título universitario o técnico.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Legislación municipal.</li><li>▪ Administración municipal.</li><li>▪ Legislación nacional referente a organizaciones.</li><li>▪ Conocimiento sobre desarrollo territorial.</li></ul>	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
Un año o mas	



### OTROS ASPECTOS

- Preferentemente ser Licenciado en Sociología, Psicología o áreas afines.
- Buenas relaciones humanas.
- Honesto, respetuoso.

### ENCARGAD/A DE UNIDAD DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

#### A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado/a de la Unidad de la Niñez y de la Adolescencia
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	De la Niñez y de la Adolescencia
CÓDIGO DE UNIDAD	0214
CÓDIGO DE CARGO	02140001
CATEGORÍAS	3ª
NIVEL	Técnico
NÚMERO DE CARGOS	1

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Promover el interés superior de la niña, niño y adolescentes en el municipio creando programas y actividades que incentiven su participación en la sociedad, a través de la coordinación con los diferentes actores a nivel nacional.

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar el Plan Operativo de la Unidad velando por el interés superior de la niña, niño y adolescentes.
- Ejecutar planes de formación dirigidos a la niñez y la adolescencia.
- Promover el enfoque de derechos en cada acción o actividades que se desarrollen.
- Promover los derechos de la niñez, adolescencia.
- Promover la organización de niñas, niños y adolescentes en el municipio.



- Gestiona programas y proyectos que beneficien a la niñez y adolescencia en coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Promover la participación de niñas, niños y adolescentes a todo nivel en las actividades que se desarrollen en el municipio.
- Promover convenios con las instituciones que promueven la participación de las niñas, niños y adolescentes.
- Generar los informes requeridos para la municipalidad o con las instituciones que se relacionen bajo acuerdos o convenios.
- Respalda la información de las actividades desarrolladas.
- Promueve e incentiva la formación y autoformación para el desempeño de los roles y funciones de los técnicos o promotores de la unidad.
- Llevar un control administrativo de los recursos asignados a la unidad, ya sean estos por adquisición propia, o en donaciones.
- Participar en las reuniones que la Municipalidad demande.
- Otras inherentes al cargo.

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

##### **FORMACIÓN BÁSICA**

- Poseer título universitario o técnico, preferentemente Licenciatura en: Psicología, Enfermería, Ciencias Jurídicas, Trabajo Social, Primera Infancia, o similares.

##### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Constitución de la República y Tratados Internacionales en materia de Niñez y Adolescencia.
- Legislación Municipal.
- Administración municipal.
- Legislación nacional referente a organizaciones.
- Conocimiento sobre desarrollo territorial.

##### **EXPERIENCIA PREVIA**

Un año o mas

##### **OTROS ASPECTOS**





- Buenas relaciones humanas, honestidad, respeto, tolerancia, creatividad y con espíritu de servicio.

## ENCARGADO/A DEL CENTRO DESARROLLO Y EXHIBICION EN SEGURIDAD ALIMENTARIA NUTRICIONAL (CEDESAN)

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado/a de CEDESAN
SUPERIOR INMEDIATO	Encargada de la Unidad de la Niñez y de la Adolescencia.
UNIDAD	Unidad de la Niñez y de la Adolescencia.
CÓDIGO DE UNIDAD	0214
CÓDIGO DE CARGO	02141001
CATEGORÍAS	3 <sup>a</sup>
NIVEL	Técnico
NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Promover procesos de seguridad alimentaria, a través del impulso de iniciativas de acceso a la información y documentación; así como recurriendo a otras técnicas socioeducativas.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reuniones interinstitucionales.</li><li>• Charlas con el Comité de Seguridad Alimentaria y Nutricional</li><li>• Charlas con mujeres embarazadas</li><li>• Capacitaciones con jóvenes, alumnos y maestros</li><li>• Coordinar proyecto de huertos escolares y familiares</li><li>• Talleres vocacionales con jóvenes</li><li>• Implementación de Practica de Lectura en SAN</li><li>• Talleres de Lectura.</li></ul>	



- Asistir a capacitación.

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### FORMACIÓN BÁSICA

- Poseer título universitario o técnico, preferentemente Licenciatura en: Psicología, Enfermería, Ciencias Jurídicas, Trabajo Social, Primera Infancia, o similares; mínimo graduado de bachiller.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución de la República y Tratados Internacionales.
- Seguridad alimentaria.
- Legislación Municipal.
- Administración municipal.
- Legislación nacional referente a organizaciones.
- Conocimiento sobre desarrollo territorial.

##### EXPERIENCIA PREVIA

Unos dos años o mas

##### OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones humanas, honestidad, respeto, tolerancia, creatividad y con espíritu de servicio.

### ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA CIUDADANA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado/a de Convivencia Ciudadana
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Unidad de la Niñez y de la Adolescencia.
CÓDIGO DE UNIDAD	0214
CÓDIGO DE CARGO	02142001
CATEGORÍAS	3ª



NIVEL	Técnico
NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Promover la convivencia ciudadana, mediante actividades que conlleven a un sano esparcimiento libre de violencia para todos los habitantes del municipio, con el objeto de fomentar los valores humanísticos y evitar la delincuencia.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad.</li><li>• Crear programas o talleres que inciten a los jóvenes a participar y mantenerlos fuera de los vicios.</li><li>• Realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento adecuado de las instalaciones donde funciona la unidad.</li><li>• Evaluar el funcionamiento de la unidad y decidir oportunamente sobre las medidas correctivas, en caso de incumplimiento en las funciones.</li><li>• Rendir informes de las actividades realizadas en la unidad y del funcionamiento de la misma a su jefe inmediato.</li><li>• Aplicar y desarrollar la política de juventud del municipio.</li><li>• Realizar las peticiones mensuales de papelería y artículos varios para la unidad.</li><li>• Cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por el gerente de desarrollo social o jefe inmediato.</li><li>• Todas las que la Ley de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y demás normativa que se emita.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
• Graduado o estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, mínimo Bachiller.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Mecanismos de Participación ciudadana.	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	
• Dos años de experiencia en puestos similares	
<b>OTROS ASPECTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad.</li><li>• Honradez, amabilidad y cortesía.</li><li>• Capacidad para resolver problemas.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales y facilidad de expresión</li></ul>	



## ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTES

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de la Unidad de Cultura y Deportes
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Cultura y Deportes
CÓDIGO DE UNIDAD	0215
CÓDIGO DE CARGO	02150001
CATEGORÍAS	3 <sup>a</sup>
NIVEL	Técnico
NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Planificar y ejecutar actividades de cultura y deporte que conlleven a un sano esparcimiento de los habitantes del municipio, con el objeto de fomentar los rasgos culturales del municipio y alejarlos de las drogas y la delincuencia.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	



- Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad
- Coordinar la gestión de proyectos orientados al fortalecer la cultura del municipio.
- Coordinar la gestión de proyectos orientados al fortalecer el área turística del municipio.
- Planear, dirigir y coordinar actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas de la comunidad.
- Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- Elaborar y actualizar Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.
- Coordinar y supervisar con instituciones públicas y privadas, la organización de acciones relacionadas con el deporte, cultura y recreación.
- Administrar las instalaciones deportivas y otras de su competencia.
- Asistir a capacitaciones.
- Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

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

##### **FORMACIÓN BÁSICA**

- Bachiller

##### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Mecanismos de Participación ciudadana.

##### **EXPERIENCIA PREVIA**

- Dos años de experiencia en puestos similares

##### **OTROS ASPECTOS**

- Responsabilidad.
- Honradez, amabilidad y cortesía
- Buenas relaciones interpersonales y facilidad de expresión



## ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Asesoría Jurídica
CÓDIGO DE UNIDAD	0216
CÓDIGO DE CARGO	020160001
CATEGORÍAS	3 <sup>a</sup>
NIVEL	Técnico
NÚMERO DE CARGOS	1
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Brindar de manera oportuna asesoría legal sobre los servicios municipales que se prestan para el ejercicio de autoridad local y territorial.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los procesos legales relacionados con la Municipalidad.</li><li>• Proporcionar asesoría jurídica al Alcalde/sa, Concejo Municipal y jefaturas; asistiendo a reuniones, bilaterales o presentando opiniones por escrito.</li><li>• Dar inicio a los procesos de despidos laborales.</li><li>• Elaborar convenios de cooperación a partir de los acuerdos Municipales.</li><li>• Celebrar convenios de diversa índole que indique el Concejo Municipal.</li><li>• Asesorar al Alcalde/sa, gerentes, jefes de unidades y síndico en aspectos legales y administrativos sobre los servicios municipales.</li><li>• Brindar asesorías a los ciudadanos cuando así lo soliciten.</li><li>• Todas las que la unidad demande.</li></ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado/a en Ciencias Jurídicas debidamente autorizado para ejercer la Abogacía y el notariado.</li></ul>	



<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
• Desarrollo local y municipalismo
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>
• Dos años en puestos similares
<b>OTROS ASPECTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de técnicas de planificación</li><li>• Actualización permanente del derecho de la legislación relacionada al municipalismo o de aplicación a los municipios.</li><li>• Capacidad administrativa.</li><li>• Actitud proactiva para anticiparse a los problemas.</li><li>• Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo.</li></ul>



Elaborado por Equipo Técnico

F.



Licda. Suleyma Leticia Rodriguez  
Secretaria Municipal

F.



Lic. Domingo Sáenz Pereira  
Asesor Legal ISDEM

Aprobado Por el Concejo Municipal.

F.



Mariano Blanco Díaz  
Alcalde Municipal

F.



Nazar Isidro Rodriguez Vigil  
Síndico Municipal

F.

Reina Isabel Hernández Gómez  
Regidora Propietaria

F.

Juan José Amaya Amaya  
Segunda Regidor Propietario

F.

Elvis Yovani Rodríguez  
Regidor Suplente

F.

Hiliana Sarai Ramírez Díaz  
Regidora Suplente

F.

Concepción del Rosario Yoselin Díaz  
Regidora Suplente

F.

Santos Wilfredo Amaya  
Regidor Suplente





La infrascrita- Secretaria Municipal

CERTIFICA: Que en el libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía lleva durante el corriente año, se encuentra **ACTA NUMERO CUATRO**: en local de sesiones de la Alcaldía Municipal de Arambala, Departamento de Morazán, a las ocho horas con cuarenta minutos del día **lunes 10 de febrero dos mil veinte**, en sesión ordinaria de concejo, celebrada por este Concejo Municipal, se encuentra el acuerdo municipal que literalmente dice: **ACUERDO NUMERO CUATRO**: Con el objetivo de proporcionar una herramienta administrativa que facilite la comprensión de la organización del personal que labora en esta municipalidad, Este concejo en pleno uso de las facultades legales **Acuerda: Aprobar** la Actualización del **MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**, Elaborado y presentado por Equipo Técnico, con la asistencia de Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM). – **Comuníquese y Certifíquese.** - Y no habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta que firmamos: ///M.B.D.///N.I.R/// J.J.A.A. ///.R.I.H.G.////.E.Y.R///. H.S.R.D ///. C.Y.R.D. ///. S.W.A.D /// S.L.R.A /// Sria /// RUBRICADAS /// Es conforme a su original con la cual se confronto y para los efectos legales consiguientes se extiende la presente a los dos días del mes de julio del dos mil veinte.

Licda. Suleyma Leticia Rodríguez  
Secretaria Municipal

