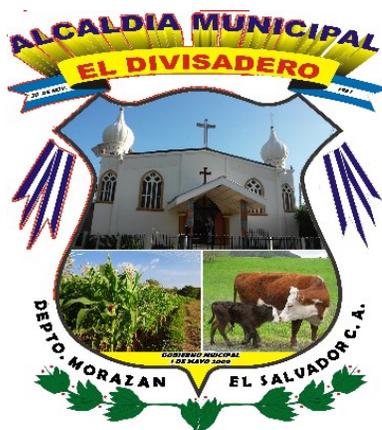


**ALCALDIA MUNICIPAL DE EL DIVISADERO  
DEPARTAMENTO DE MORAZÁN**



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

*Aprobado por:*

*El Concejo Municipal de la Alcaldía de El Divisadero  
Revisado y actualizado con la asistencia técnica de la  
Comisión de la Carrera administrativa Municipal de la  
Alcaldía de El Divisadero, Departamento de Morazán*

**Octubre, 2021**

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ÍNDICE GENERAL

ITEM	PAGINA
<i>INTRODUCCIÓN</i>	2
<i>OBJETIVOS</i>	3
<i>BASE LEGAL</i>	4
<i>BASE</i>	5-8
<i>METODOLOGÍA</i>	9
<i>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</i>	10
<i>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</i>	11
<i>NIVELES FUNCIONARIALES</i>	12
<i>CATEGORIAS</i>	13-14
<i>CATÁGOLOS DE CARGOS</i>	15-17
<i>DESCRIPTOR DE CARGOS...</i>	18-62
<i>GLOSARIO</i>	63-65
<i>ACUERDO DE APROBACION</i>	66

## *MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS*

### *INTRODUCCIÓN*

La herramienta que se actualiza y que a nivel de la administración municipal es uno de los instrumentos básicos que permite definir las responsabilidades de cada uno de los ocupantes de los cargos que integran la estructura orgánica de la municipalidad de El Divisadero, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales.

El manual además busca presentar la estructura ocupacional de la Municipalidad de El Divisadero actualizada, objetiva y en concordancia con la realidad de la municipalidad.

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

Con esta actualización se cumple con lo preceptuado en el mismo documento de revisarse y actualizarse de forma periódica, para atender así las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y así armonizarlo con la realidad del municipio, el proceso de actualización ha sido dirigido por personal de la municipalidad que conforman el equipo técnico y con asistencia y asesoramiento del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### OBJETIVOS

#### *Objetivo General*

- ✓ Dotar a la Municipalidad de El Divisadero de una herramienta técnico administrativa actualizada que contribuya al fortalecimiento de la gestión municipal.

#### *Objetivos Específicos*

- ✓ Identificar el perfil de cada uno de los cargos de las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que desempeñan.
- ✓ Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en las funciones asignadas.
- ✓ Tener una herramienta que facilite cumplir con lo dispuesto en la ley para los ascensos en las diferentes categorías.
- ✓ Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el desarrollo organizacional de la municipalidad, centradas en la importancia del recurso humano y la acertada contratación del mismo.

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### BASE LEGAL

<b>I. Ítem N°</b>	<b>Normativa Legal</b>	<b>Artículos</b>
1	<i>Constitución de la República de El Salvador</i>	203
2	<i>Código Municipal</i>	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	<i>Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública</i>	9, 12, 82.
4	<i>Ley General Tributaria Municipal</i>	42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121.
5	<i>Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado</i>	2, 16, 17, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 53, 60, 61, 62, 98, 99, 100, 101, 102, 103,
6	<i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal</i>	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 42, 43, 44, 45, 46, 56 y 58.
7	<i>Ley de Medio Ambiente</i>	7.
8	<i>Ley de la Corte de Cuentas de la República</i>	28, 30, 54, 60, 61, 107 n° 14 y 17
9	<i>Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas</i>	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
10	<i>Ley de Acceso a la Información Pública</i>	1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
11	<i>Ley de Urbanismo y Construcciones</i>	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
12	<i>Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional</i>	2 literal b) y c), 6, 8, 16,
13	<i>Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador</i>	6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91, 93,
14	<i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo</i>	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
15	<i>Ley de Servicios de Seguridad del Estado</i>	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
16	<i>Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador</i>	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36
17	<i>Ley de Ética Gubernamental</i>	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27
18	<i>Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios</i>	1, 4 y 5.
19	<i>Ley de Endeudamiento Público Municipal</i>	1, 2, 3, 4, 5 y 6.

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

20	Ley AFI	2, 16, 19, 20, 21, 22, 33
----	---------	---------------------------

### BASE TEORICA

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

En el ejercicio de la función administrativa no existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez pueden aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y las personas involucradas son diferentes en cada situación y cada principio debe adaptarse a las condiciones concretas. La medida hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador; toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo institucional o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos siguientes

- 1. División del trabajo:** Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecienta su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial la consecución de los objetivos y metas institucionales. La división del trabajo permite reducir el número de objetos o tareas sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los empleados y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.
- 2. Autoridad – Responsabilidad:** La autoridad consiste en la facultad de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral,

## *MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS*

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

3. **Unidad de Mando:** Para la ejecución de un acto cualquiera un empleado sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud institucional y colectiva laboral renace; o la unidad o institución continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social o institución a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.
4. **Unidad de Dirección:** Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no

## *MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS*

puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

5. **Subordinación del interés particular al interés general:** En una municipalidad el interés de un funcionario/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes/as, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.
  
6. **Centralización:** es un hecho natural que consiste en que, en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los empleados está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.
  
7. **Jerarquía:** está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en

## *MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS*

relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.

8. **Orden:** un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada funcionario y que cada funcionario esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga a quien lo ocupa y que quien lo ocupa convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de la municipalidad, y un equilibrio constante entre ellas.
9. **Iniciativa:** es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los funcionarios son acrecentados por la iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, etc.

## *MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS*

### *METODOLOGÍA*

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

- ✓ Organización interna del proceso de actualización, definición y un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- ✓ Revisión y análisis del manual existente.
- ✓ Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de la municipalidad.
- ✓ Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas: así como teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- ✓ Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que para cada unidad estaba originalmente establecida.
- ✓ Actualización, Validación y Aprobación de la estructura organizacional y funcional por parte del Concejo Municipal.

## *MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS*

- ✓ Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

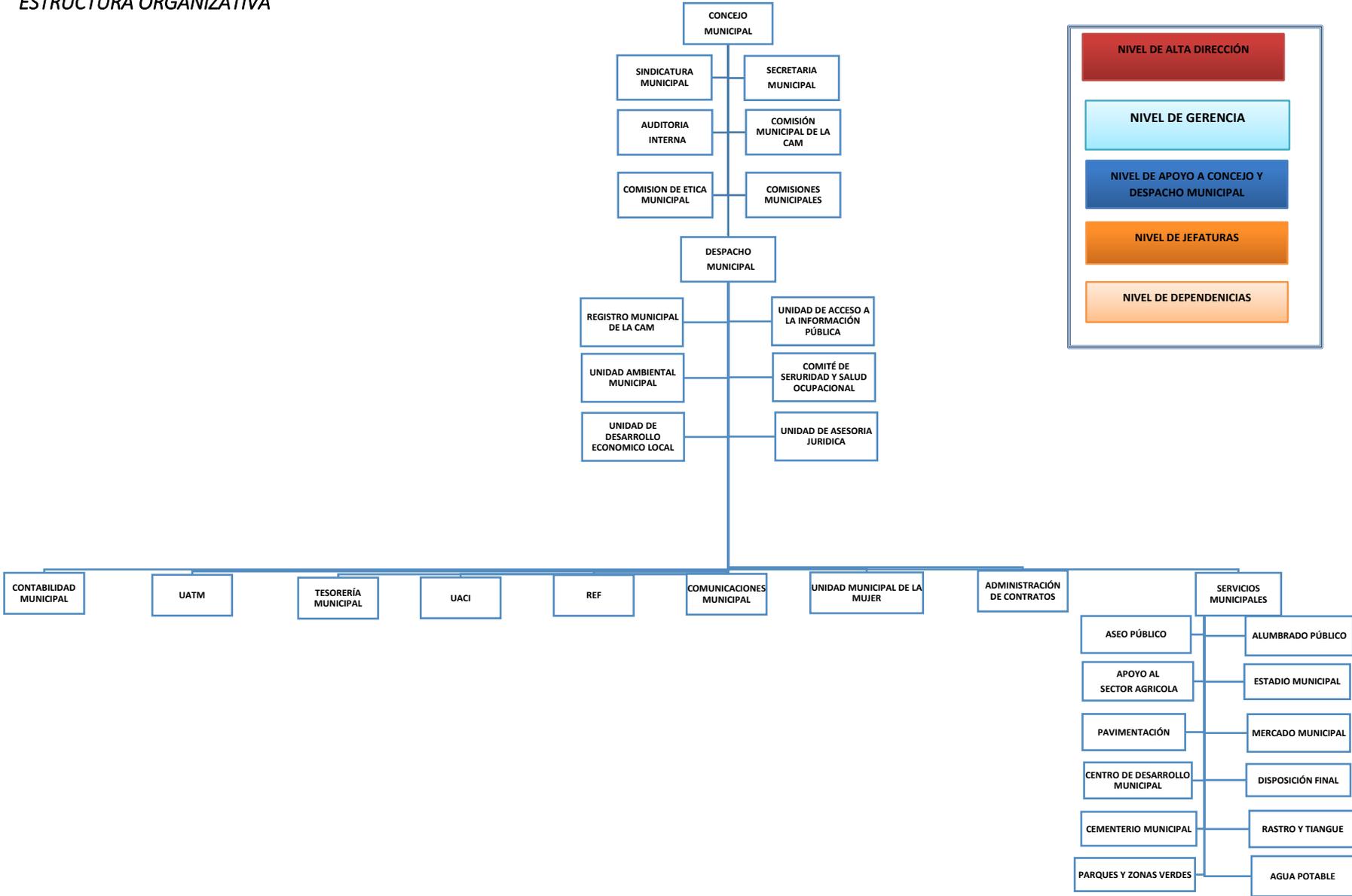
### *REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN VERIFICAR FECHA DE ACTUALIZACIÓN*

Los procesos administrativos en materia municipal experimentan variaciones como resultado de la ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población, así como la vigencia de nuevas normativas por lo que la Municipalidad de El Divisadero establece como pautas para la revisión y actualización las siguientes disposiciones:

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## *MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS*

### *NIVELES FUNCIONARIALES*

El presente manual es de aplicación a todo el personal de la Municipalidad de El Divisadero, que en general estarán agrupados en niveles funcionariales, es decir en los niveles de dirección, técnico, administrativo y operativo como lo indican los Artículos 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y que se detalla a continuación.

- **Nivel de Dirección**

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

- **Nivel Técnico**

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

- **Nivel de Soporte Administrativo**

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

- **Nivel Operativo**

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

Los niveles funcionariales permiten dentro del presente manual hacer efectiva la clasificación de los cargos correspondientes a los empleados/as de carrera, según la naturaleza y complejidad de las funciones que desempeñan en los mismos, condición que orienta de igual forma la definición de opciones de ascenso y mejora salarial que se realiza a nivel del Manual Regulator del Sistema Retributivo tal como lo estipula la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

En este documento no obstante es un instrumento emanado de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se incluyen también a cargos que no son de carrera para efectos de operativizar y ordenar la estructura interna de la municipalidad.

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### CATEGORÍAS:

La Municipalidad estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que los empleados independientemente del nivel funcional podrá estar ubicarse según su desempeño en una de tres categorías las cuales se identifican de la manera siguiente:

#### CATEGORÍAS      3ª    2ª    1ª

***Las categorías son desarrolladas en su detalle e implicación administrativa financiera en el Manual Regulator del Sistema Retributivo***

- ✓ *Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.*
- ✓ *La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.*
- ✓ *Cada categoría operará de forma que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.*
- ✓ *El rango en cada una de ellas se ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.*
- ✓ *La opción de cambio de una categoría por ascenso estará determinada por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.*

## **MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

- ✓ *La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.*

Todos los empleados/a ingresarán a la Carrera Administrativa Municipal en la tercera categoría e irá ascendiendo a las subsiguientes de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados; por lo que cada uno de los cargos de la Municipalidad y por consiguiente los empleados que desempeñan dichos cargos se encontrarán en la tercera categoría hasta que cumplan dos años de ser empleados municipales de carrera y luego de haberse puesto en vigencia los procedimientos que la Ley prevé para la puesta en marcha de la carrera administrativa municipal.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**CATÁLOGO DE CARGOS**

<b>Nivel Gerencial</b>	<b>Unidad</b>	<b>Sección</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Código de Cargo</b>	<b>Cargos</b>	<b>Nivel Funcionarial</b>
01	0100	010000	Concejo Municipal	01000001	Concejal	N/A
	0101	010100	Sindicatura Municipal	01010001	Síndico Municipal	N/A
	0102	010200	Secretaría Municipal	01020001	Secretaria Municipal	Técnico
				01020002	Encargado de Archivo	Soporte Administrativo
	0103	010300	Auditoria Interna	01030001	Auditora Interna	N/A
	0104	010400	Comisión Municipal de la CAM	01040001	Miembros de Comisión de la CAM	Asesor / Técnico
	0105	010500	Comisiones Municipales	01050001	Miembro de Comisiones Municipales	N/A
0106	010600	Comisión de Ética Municipal	01060001	Miembro de Comisión de Ética	Asesor / Técnico	
02	0200	020000	Despacho Municipal	02000001	Alcalde Municipal	N/A
				02000002	Recepcionista	Soporte Administrativo
				02000003	Ordenanza Municipal	Operativo
				02000004	Motorista Municipal	Operativo
	0201	020100	RMCAM	02010001	Registrador Municipal	Técnico
	0202	020200	Unidad de Acceso a la Información Pública	02020001	Oficial de Información	Técnico adhonoren
	0203	020300	Unidad Ambiental Municipal	02030001	Encargado de UAM	Técnico
	0204	020400	CSSO	02040001	Miembros de Comité CSSO	Técnico
	0205	020500	Unidad de Asesoría Jurídica	02050001	Asesor Jurídico	Técnico
	0206	020600	Unidad de Desarrollo Económico Local	02060001	Encargado de UDEL	Técnico
	0207	020700	Contabilidad Municipal	02070001	Contadora Municipal	Técnico
		UATM	02080001	Encargado de UATM	Técnico	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

0208	020800	Catastro, Registro y Fiscalización	02080101	Encargado de Catastro, Registro y Fiscalización	Técnico
		Cuentas Corrientes y Cobros	02080201	Encargado Cuentas Corrientes y Cobros	Técnico
0209	020900	Tesorería Municipal	02090001	Tesorero Municipal	Dirección
			02090002	Auxiliar de Tesorería	Soporte Administrativo
			02090003	Colector	Soporte Administrativo
0210	021000	UACI	02100001	Encargada de UACI	Dirección
			02100002	Auxiliar de UACI	Soporte Administrativo
0211	021100	REF	02110001	Encargada de REF	Técnico
0212	021200	Comunicaciones Municipal	02120001	Encargado de CM	Técnico
0213	021300	Unidad Municipal de la Mujer	02130001	Encargada de UMM	Técnico
0214	021400	Administración de Contratos	02140001	Administrador de Contratos	Técnico
0215	021500	Unidad de la Niñez y Adolescencia	02150001	Encargada de la Unidad de la Niñez y Adolescencia	Técnico
0216	021600	Servicios Municipales	02160001	Encargado Servicios Municipales y Mantenimiento	Dirección
			02160002	Recolectores	Operativo
			02160003	Electricista	Operativo
			02160004	Encargado de Apoyo al Sector Agrícola	Operativo
			02160005	Encargado de Estadio Municipal	Operativo
			02160006	Encargado de mantenimiento de Pavimentación	Operativo

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

				02160007	Motorista de Mantenimiento	Operativo
				02160008	Encargado de Mercado Municipal	Operativo
				02160009	Encargado de Centro de Desarrollo Municipal	Operativo
				02160010	Motorista de Traslado y Disposición Final de Desechos	Operativo
				02160011	Encargado de Cementerio Municipal	Operativo
				02160012	Encargado de Parques y Zonas verdes	Operativo
				02160013	Motorista de Pipa	Operativo
				02160014	Fontanero	Operativo

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### DESCRIPTOR DE CARGOS

✓ CONCEJAL

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	Concejal
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Ninguno
<b>UNIDAD</b>	Concejo Municipal
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	0100
<b>CODIGO DE CARGO</b>	01000001
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	N/A
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
<p><i>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</i></p>	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal</i></li> <li>• <i>Involucrarse activamente en las comisiones de trabajo designadas por el Concejo Municipal.</i></li> <li>• <i>Asistir y participar activamente en los eventos de interés para la municipalidad.</i></li> <li>• <i>Actuar prepositivamente en los diferentes asuntos de que trata el Concejo Municipal.</i></li> <li>• <i>Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales.</i></li> <li>• <i>Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año</i></li> <li>• <i>Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal.</i></li> <li>• <i>Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.</i></li> <li>• <i>Velar por la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</i></li> <li>• <i>Estudiar y analizar los informes financieros, presupuestarios y administrativos presentados por el Despacho y retroalimentar la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta de la Municipalidad</i></li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>No aplica</i></li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>No aplica</i></li> </ul>	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>No aplica</i></li> </ul>	
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

- *Cumplir con los requisitos que establecen los Art. 26, 27, 44 y 45 del Código Municipal*

### ✓ SINDICO MUNICIPAL

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Síndico/a Municipal</i>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Concejo Municipal</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Sindicatura Municipal</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0101</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>01010001</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>N/A</i>

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*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.*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- *Examinar y fiscalizar la cuenta municipal y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la Municipalidad*
- *Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales*
- *Velar por que los contratos de la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales*
- *Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones de la Municipalidad conforme a la Ley y las instrucciones del Concejo Municipal.*
- *Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal*
- *Colaborar con el Concejo Municipal y elaborar el Plan Anual Operativo de la Municipalidad*
- *Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal*
- *Integrar las Comisiones para los cuales han sido designado.*
- *Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales*
- *Emitir opinión sobre diferentes aspectos del que hacer municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal*
- *Asesorar al Concejo y Alcalde/sa en asuntos relacionados con la gestión municipal.*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *Abogado, de conformidad al Art. 52 del Código Municipal o con experiencia en el área*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- *En Leyes Municipales, Ley de la CC de la República y NTCIE.*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA:

*No aplica*

##### 4. OTROS ASPECTOS

- ✓ *Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes.*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ SECRETARIA MUNICIPAL

**SUPERIOR INMEDIATO**

*Concejo Municipal*

**UNIDAD**

*Secretaria Municipal*

**CODIGO DE UNIDAD**

*0102*

**CODIGO DE CARGO**

*01020001*

**NIVEL FUNCIONARIAL**

*Dirección*

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

*Apoyar al Concejo municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones*

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

- *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/las Concejales/as las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.*
- *Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde/sa 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.*
- *En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el/la 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**

##### **1. FORMACIÓN BÁSICA**

- *Bachiller, técnico o estudiante universitario de las carreras de Ciencias Jurídicas, Computación, Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública.*

##### **2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- *Administración pública o municipal*
- *Computación.*
- *Conocimiento en el área legal y contable*
- *Manejo de equipo de oficina*

##### **3. EXPERIENCIA PREVIA**

*Dos años de experiencia en la Administración Pública, relacionada con las áreas: legales, contables y administrativas o experiencia equivalente en el sector privado.*

##### **4. OTROS ASPECTOS**

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

- Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.

### ✓ ENCARGADO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**SUPERIOR INMEDIATO**

*Secretaria Municipal*

**UNIDAD**

*Secretaria Municipal*

**CODIGO DE UNIDAD**

*0102*

**CODIGO DE CARGO**

*01020002*

**NIVEL FUNCIONARIAL**

*Soporte Administrativo*

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

*Coordinar y salvaguardar toda la documentación en la unidad de Gestión Documental y Archivo*

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

- *Llevar el archivo municipal*
- *Salvaguardar la información generada y en manos de la municipalidad sea en físico o digital*
- *Recopilar de todas las dependencias de la municipalidad la información generada para resguardarla*
- *Proponer estrategias para mantener actualizado el archivo de la municipalidad*
- *Socializar con las demás dependencias y con el concejo los lineamientos de la gestión documental y archivo*
- *Apoyar a los demás archivos que se manejan en las municipalidades*
- *Apoyar en la elaboración de memorias de labores y en las estrategias de transparencia*
- *Cumplir con lo dispuesto en la laip referente a su cargo*
- *Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior o el alcalde y el concejo municipal.*

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

##### **1. FORMACIÓN BÁSICA**

- *Bachiller, técnico o estudiante universitario de las carreras de Ciencias Jurídicas, Computación, Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública.*

##### **2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- *Administración pública o municipal*
- *Computación.*
- *Conocimiento en el área de Gestión Documental y Archivo*
- *Manejo de equipo de oficina*

##### **3. EXPERIENCIA PREVIA**

*Dos años de experiencia en la Administración Pública, relacionada con las áreas: legales, contables y administrativas o experiencia equivalente en el sector privado.*

##### **4. OTROS ASPECTOS**

- *Manejo de la LAIP*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ AUDITOR/A INTERNO

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	Auditor/a Interno
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Concejo Municipal
<b>UNIDAD</b>	Auditoria Interna
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	0103
<b>CODIGO DE CARGO</b>	01030001
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Técnico

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar el plan de trabajo de la auditoria 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
- Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal.
- Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoria establecido.
- 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.
- Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República.
- Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la Alcaldía.
- Revisión y verificación de gastos de caja chica.
- 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

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- Nivel Académico: Licenciado/a en Contaduría Pública o Contador/a Público Certificado, Licenciado en Administración o Economía, con experiencia en contabilidad municipal o estudiante de nivel de tercer año de las carreras de Contaduría Pública o Administración de Empresas o idoneidad en el cargo.

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Contabilidad Gubernamental
- Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experticia en puestos similares

##### 4. OTROS ASPECTOS

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

- *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 COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Miembros de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.-</i>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Concejo Municipal</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0104</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>01040001</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>N/A</i>

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- *Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.*
- *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

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *No aplica*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- *No aplica*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- ✓ *No aplica*

##### 4. OTROS ASPECTOS:

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

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ MIEMBRO DE COMISIONES MUNICIPALES

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Miembro de Comisiones Municipales</i>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Concejo Municipal</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Comisiones Municipales</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0105</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>01050001</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>N/A</i>

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades y temas que el Concejo Municipal dispone.*

#### E. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- *Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada. -*
- *Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad.*
- *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.*
- *Presentar informes al concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.*
- *Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.*
- *Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión.*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *No aplica*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- *Municipalismo y Desarrollo Local*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *No aplica*

##### 4. OTROS ASPECTOS:

- *Haber sido designado por el Concejo Municipal*
- *Conocimientos de computación*
- *Colaborador/a, dinámico/a*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ MIEMBRO DE COMISIÓN DE ETICA MUNICIPAL

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Miembro de Comisión de Ética Municipal</i>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Concejo Municipal</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Comisiones Municipales</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0106</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>01060001</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>N/A</i>

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*Velar porque se erradique la corrupción y se eleve el nivel de gestión pública con enfoque de transparencia y probidad*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- *Sesionar periódicamente*
- *Coordinar con el Tribunal de Ética Gubernamental las denuncias e investigaciones*
- *Elaborar instrumentos para la recepción de denuncias.*
- *Recibir denuncias*
- *Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública.*
- *Elaboración de informes periódicos.*
- *Elaboración de actas de sesión.*
- *Seguimiento a los acuerdos de comisión*
- *Elaboración de respuestas institucionales sobre consultas o solicitudes.*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *No aplica*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- *No aplica*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *No aplica*

##### 4. OTROS ASPECTOS:

- *Haber sido designado por el Concejo Municipal*
- *Haber sido designado por el Tribunal de Ética Gubernamental*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ ALCALDE MUNICIPAL

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal Concejo Municipal
<b>UNIDAD</b>	Despacho Municipal
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	0200
<b>CODIGO DE CARGO</b>	02000001
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	N/A

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal, dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio y a las políticas emanadas del Concejo Municipal.
- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal.
- Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de concejo.
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.
- Presidir los cabildos abiertos, sesiones de concejo abiertas, rendiciones de cuentas, etc. Que lleve a cabo la Municipalidad.
- Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no esté reservado al concejo Municipal.
- Someter a consideración del Concejo los planes de trabajo, de desarrollo urbano y rural, inversión, proyectos de ordenanza, presupuesto municipal, etc. Para estudio, análisis y aprobación.
- Gestionar proyectos y mantener relaciones con diferentes entidades del ámbito municipal, diplomático, político y legislativo a nivel local e internacional.
- Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto.
- Participar de reuniones administrativas
- Ofrecer audiencia la ciudadanía
- Entrevistas en medios de comunicación
- Supervisar obras en proceso e inaugurar las mismas
- Celebrar matrimonios
- Autorizar con su firma el "DESE" que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.
- Ser el encargado de velar por la buena administración de los recursos humanos.
- Velar junto al Concejo por la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- No aplica

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- No aplica

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

##### 4. OTROS ASPECTOS

- Cumplir con los requisitos que establece el Art. 47 y 48 del Código Municipal.
- Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.
- Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del municipio

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ RECEPCIONISTA

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	Recepcionista
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Despacho Municipal
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	0200
<b>CODIGO DE CARGO</b>	02000002
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Soporte Administrativo

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Comunicar oportunamente las actividades administrativas dentro de la municipalidad, atender las peticiones de los usuarios, y guiarlos a la unidad de la cual requieren un servicio específico.

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Orientar a los usuarios sobre los servicios solicitados.
- Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de expedientes de correspondencia.
- Recepcionar, tramitar y despachar la correspondencia.
- Transar en forma eficiente las llamadas telefónicas a las diferentes unidades de la organización.
- Auxiliar a las comisiones que el Alcalde o jefe inmediato designe a fin de facilitar el trabajo encomendado;
- Asumir cualquier otra tarea que le encomiende su jefe inmediato.

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller o estudiante universitario.

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- N/A

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- N/A

##### 4. OTROS ASPECTOS

Con dinamismo, facilidad de comunicación, y buenas relaciones, buena atención a los usuarios.

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ ORDENANZA MUNICIPAL

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Ordenanza Municipal</i>
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Alcalde Municipal</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Despacho Municipal</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0200</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02000003</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>Operativo</i>

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*Velar por el buen estado de limpieza e higiene de las instalaciones y brindar buena atención a los usuarios.*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- *Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.*
- *Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.*
- *Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones.*
- *Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.*
- *Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.*
- *Encargado de colocar café y agua para el público*
- *Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros; en eventos culturales y sociales.*
- *Responsable del buen uso y manejo de las llaves que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones*
- *Realizar otras tareas encomendadas por la administración*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *Educación Básica.*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- *Relaciones humanas y gestión municipal*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *Un año de experiencia en puestos similares*

##### 4. OTROS ASPECTOS

- *Buenas relaciones interpersonales*
- *Disciplinado.*
- *Respetuoso.*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ MOTORISTA

#### A. IDENTIFICACION

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	Motorista
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Despacho Municipal
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	0200
<b>CODIGO DE CARGO</b>	02000004
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Operativo

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*Prestar un eficiente servicio de transporte para poder cumplir a cabalidad los objetivos de la municipalidad.*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- *Prestar servicio de transporte a los empleados y funcionarios municipales.*
- *Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.*
- *Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes.*
- *Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.*
- *Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas.*
- *Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.*
- *Colaborar en la realización de tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato.*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACION BASICA

- *Educación básica*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- *Conocer el reglamento general de tránsito.*
- *Conocimiento de reparación de vehículos.*
- *Poseer licencia pesada.*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *Un año de experiencia en puestos similares*

##### 4. OTROS ASPECTOS

- *Sexo: Femenino o Masculino*
- *Edad: Entre 20 y 45 años*
- *Buenas relaciones interpersonales*
- *Disciplinado.*
- *Respetuoso.*
- *Buenos Hábitos de Manejo*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CAM

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Registrador Municipal CAM Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Despacho Municipal
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	0201
<b>CODIGO DE CARGO</b>	02010001
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Técnico

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

recopilar e inscribir todos 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.

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto.
- Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales.
- 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.
- Mantener actualizados permanentemente los expedientes de cada uno de los empleados municipales y/o la base de datos del RMCAM.

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- Licenciado en Ciencias Jurídicas, Estudiante de Derecho o carrera afín

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- Ninguna

##### 4. OTROS ASPECTOS

- No aplica

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Oficial de Acceso a la Información Pública</i>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Alcalde Municipal</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Unidad de Acceso a la Información Pública</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0202</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02020001</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>Técnico</i>

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la municipalidad.*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Recabar y difundir la información oficiosa de la Municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente.*
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.*
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o unidades municipales que pudieran tener la información que solicitan.*
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.*
- Realizar las notificaciones correspondientes.*
- Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.*
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades municipales correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la información pública.*
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.*
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la municipalidad, que deberá ser actualizado periódicamente.*
- Elaborar el índice de la información municipal clasificada como reservada.*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- Nivel Educativo: Bachiller, Licenciado/a en Ciencias Jurídicas o Idoneidad en el Cargo*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Aplicación de Constitución, Leyes y Reglamentos.*
- Capacidad de redactar y dirigir informes.*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años en puestos similares*

##### 4. OTROS ASPECTOS

- Actitud proactiva para anticiparse a los problemas;*
- Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo.*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ ENCARGADO DE LA UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Encargado de Unidad Ambiental Municipal</i>
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Alcalde Municipal</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Unidad de Medio Ambiente</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0203</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02030001</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>Técnico</i>

#### 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 política de 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. (Art. 25 ley del medio ambiente)*
- *Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios.*
- *Realizar las demás actividades inherentes al cargo.*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *Bachiller en salud o estudiante universitarios en Ingeniería Agronómica.*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- *Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud.*
- *Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud.*
- *Conocimientos en computación*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *Dos años de experiencia en puestos similares*

##### 4. OTROS ASPECTOS

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

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ MIEMBRO DE COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	Miembros de CSSO
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Unidad de Medio Ambiente
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	0204
<b>CODIGO DE CARGO</b>	02040001
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Técnico

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras de la municipalidad.

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa.
- Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
- Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.
- Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
- Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
- Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller como mínimo.

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- N/A

##### 4. OTROS ASPECTOS

- Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo.

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ ASESOR JURIDICO

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	Asesor Jurídico
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Unidad de Asesoría Jurídica
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	0205
<b>CODIGO DE CARGO</b>	02050001
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Técnico

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar de manera oportuna asesoría legal sobre los servicios municipales que se prestan para el ejercicio de las competencias que establece el código municipal a concejo municipal.

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Proporcionar asesoría jurídica al Alcalde/sa, Concejo Municipal y jefaturas; asistiendo a reuniones, bilaterales o presentando opiniones por escrito
- Dar inicio a los procesos de despidos laborales cuando se le encomiende.
- Elaborar convenios de cooperación a partir de los acuerdos municipales
- Celebrar convenios de diversa índole que indique el Concejo Municipal
- Asesorar al Alcalde/sa, jefes de unidades y síndico en aspectos legales y administrativos sobre los servicios municipales.
- Apoyar a los usuarios de los servicios jurídicos de la municipalidad en tramites diversos
- Asesorar a la población de manera gratuita en materia legal cuando se requiera de a
- Apoyar al REF en procesos que se le requiere
- Representar judicialmente a la municipalidad en juicios, y ejercer la procuración cuando sea necesario.
- Las demás que le sean asignadas por el alcalde y concejo municipal.

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- • Licenciado/a en Ciencias Jurídicas debidamente autorizado para ejercer la Abogacía (autorizado para ejercer la función pública de notariado)

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- • Desarrollo local y municipalismo, leyes municipales.

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años

##### 4. OTROS ASPECTOS

- Conocimiento de técnicas de planificación
- Actualización permanente del Derecho de la legislación relacionada al municipalismo o de aplicación a los municipios.
- Actitud proactiva para anticiparse a los problemas
- Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ ENCARGADO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (UDEL)

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Encargado de la Unidad de Desarrollo Económico Local (UDEL)</i>
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Alcalde Municipal</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Unidad de Desarrollo Económico Local (UDEL)</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0206</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02060001</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>Técnico</i>

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*Generar mayor bienestar a la población del municipio del Divisadero por medio de la dinamización de la economía local y gestionar recursos para para fortalecer las capacidades de la población.-*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- *Acompañar todas las acciones productivas y de desarrollo del municipio*
- *Gestionar recursos económicos para fortalecer las capacidades de desarrollo económico y social de la población*
- *Coordinar con las unidades técnicas y financieras de la municipalidad la ejecución de acciones del PEP enfocadas en programas de desarrollo*
- *Crear las condiciones para que UDEL mantenga un trabajo constante en la búsqueda de programas para fortalecer el desarrollo económico y social del municipio*
- *Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales e internacionales para traer programas de desarrollo a la población productiva del municipio*
- *Conocer y articular acciones con todas las fuerzas productivas del municipio*
- *Las demás que le sean asignadas por el alcalde o el concejo municipal.-*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *Bachiller comercial, estudios universitarios en carreras de administración de empresas o ciencias sociales*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- *Desarrollo local y municipalismo, leyes municipales.*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *Dos años*

##### 4. OTROS ASPECTOS

- *Conocimiento de técnicas de planificación*
- *Actitud proactiva para anticiparse a los problemas*
- *Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ CONTADORA MUNICIPAL.

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	Contadora Municipal
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Contabilidad Municipal
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	0207
<b>CODIGO DE CARGO</b>	02070001
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Técnico

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*Instrumentalizar y Operativizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de la gestión y desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a su formulación, ejecución y seguimiento.*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- *Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque a la auto sostenibilidad.*
- *Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad.*
- *Supervisar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad.*
- *Ingresar partidas contables al Sistema de Contabilidad Gubernamental.*
- *Revisión de gastos previo a su cancelación.*
- *Elaborar y firmar los reportes y estados financieros de comprobación o generales de la Municipalidad.*
- *Elaborar la liquidación anual del presupuesto municipal.*
- *Elaborar y entregar reportes del FODES.*
- *Rendir informes preliminares de proyectos.*
- *Realizar otras responsabilidades inherentes al cargo.*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *Bachiller, Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Licenciado en Computación, o carreras afines.*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- *Conocimiento de paquetes computacionales.*
- *Leyes municipales y Leyes tributarias, Ley del Fondo de Desarrollo de la Municipalidad (FODES)*
- *Ley del Medio Ambiente, Ley de Administración Financiera del Estado.*
- *Curso de contabilidad gubernamental.*
- *Manejo de Sistema de Contabilidad Gubernamental.*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *N/A*

##### 4. OTROS ASPECTOS

- *Buenas relaciones interpersonales, Capacidad de síntesis y análisis, Rapidez sobre el cálculo, Iniciativa, Responsabilidad, Confiable.*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ ENCARGADO DE UATM

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL CARGO</b>	<i>Encargado de UATM</i>
<b>CARGO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Alcalde Municipal</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>UATM</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0208</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02080001</i>
<b>NIVEL</b>	<i>Dirección</i>

#### B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

*Disminuir los índices de evasión tributaria, a través de una constante presencia fiscalizadora y de registros actualizados, brindando a la ciudadanía la información y apoyo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- *Proponer las políticas, estrategias, planes y programas a desarrollar en las áreas de su competencia al Concejo Municipal.*
- *Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los dictámenes e informes fiscales.*
- *Asesorar al concejo Municipal y al Sr. Alcalde en materia tributaria Municipal.*
- *Presentar al Concejo Municipal informe sobre los resultados de los indicadores de gestión.*
- *Mantener actualizada y consolidada la información tributaria requerida como herramienta de gestión.*
- *Tomar decisiones sobre planes a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria Municipal.*
- *Elaborar y dar seguimiento al POA de la unidad.*

#### D. REQUISITOS DEL CARGO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *Licenciado en administración de empresa, contaduría pública o carreras afines*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- *Conocimiento amplio de la Ley Tributaria Municipal y todas las aplicables.*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *Dos años de experiencia en puestos similares*

##### 4. OTROS ASPECTOS

*dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buenas relaciones.*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ ENCARGADO DE CATASTRO, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL CARGO</b>	<i>Encargado de Catastro, Registro y Fiscalización.</i>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Encargado de UATM</i>
<b>SECCION</b>	<i>Catastro y Registro</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0208</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02080002</i>
<b>NIVEL</b>	<i>Soporte Administrativo</i>

#### B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

*Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios y asegurar que la información proporcionada por los contribuyentes esta de acorde a su realidad financiera.*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.*
- Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.*
- Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.*
- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios.*
- Establecer procesos de fiscalización.*
- Proponer planes de fiscalización que conlleven a validar la información presentada del contribuyente.*
- Monitorear a los contribuyentes sujetos de fiscalización que interactúan en el municipio.*
- Apoyar a la Unidad de Administración tributaria municipal en la aplicación de la normativa vigente.*
- Coordinar con las instituciones gubernamentales las actividades en materia tributaria.*
- Realizar inspecciones periódicas, a fin de verificar las condiciones de los contribuyentes, para verificar si están en funcionamiento, como también el respectivo permiso de construcción.*
- Realizar inspecciones a inmuebles para el respectivo permiso de construcción.*
- Realizar el respectivo cierre de aquellas cuentas o contribuyentes que ya no operen en el municipio, en coordinación con Cuentas Corrientes.*
- Proporcionar oportunamente los formularios de declaración jurada a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.*
- Inscribir las empresas, negocios e inmuebles.*
- Controlar y archivar en físico en cada uno de los expedientes, las declaraciones juradas de las empresas y negocios de contribuyentes calificados.*
- Depurar las bases tributarias de cuentas incobrables e inexistentes o que ya no operan en el municipio.*
- Hacer las calificaciones y recalificaciones de aquellas cuentas que han sufrido modificación del impuesto o tasas.*

#### D. REQUISITOS DEL CARGO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller en Comercio, general.*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Manejo de paquetes computacionales*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

*N/A*

##### 4. OTROS ASPECTOS

- Manejo de paquetes informáticos*
- Habilidad para dominar información externa actualizada y relevante que afecte a las políticas tributarias de la alcaldía.*
- Sensibilidad para atender necesidades de los usuarios o contribuyentes de la municipalidad en el menor plazo y al menor costo.*
- Capacidad de toma de decisiones en su trabajo, emprendedor, con capacidad analítica para preparar informes y habilidades numéricas.*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES Y COBROS

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL CARGO</b>	<i>Encargado de Cuentas Corrientes</i>
<b>CARGO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Encargado de UATM</i>
<b>SECCION</b>	<i>Cuentas Corrientes</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0208</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02080003</i>
<b>NIVEL</b>	<i>Soporte Administrativo</i>

#### B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

*Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en las diferentes bases tributarias actualizadas, y mantener informados a contribuyentes y usuarios, sobre los trámites y actividades relacionadas con los servicios que proporciona la Administración Tributaria Municipal.*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- *Mantener un control de omisos, así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.*
- *Coordinar con la unidad de contabilidad y la sección de Catastro y Registro Tributario la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios.*
- *Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de sus derechos y obligaciones, conforme al marco legal vigente.*
- *Proporcionar servicios de información y consulta a los ciudadanos sobre lineamientos, procedimientos, trámites y requisitos concernientes a la administración tributaria Municipal.*
- *Efectuara aperturas, modificaciones y cierres de cuentas.*
- *Elaborar los recibos de ingresos y realizar el respectivo cargo y abono.*
- *Generar avisos de cobro y/o estados de cuenta y su respectiva distribución.*
- *Abrir expediente de los contribuyentes en mora y gestionar el cobro de la misma.*
- *Efectuar trámites de cobro judicial de impuestos y tasas por servicios municipales.*
- *Elaborar informes de gestión de cobro y recuperación de la mora, coordinar con el síndico municipal o el apoderado del municipio para efectos de hacer cumplir la ordenanza de tasas y ley de impuestos municipales con los contribuyentes que se nieguen a efectuar el pago de los tributos municipales.*
- *Custodiar los Documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.*
- *Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de los contribuyentes y usuarios de los Servicios Municipales.*
- *Apoyar en la elaboración del POA de su sección.*
- *Elaborar un reporte de la mora tributaria.*

#### D. REQUISITOS DEL CARGO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *Bachiller General, en comercio y administración o Contaduría Pública,*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- *En custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y conocimientos en computación.*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *Un año de experiencia en puestos similares*

##### 4. OTROS ASPECTOS

- *Con criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, amable, que sepa llevar orden los archivos y con buena ortografía.*
- *Experiencia en Cuentas por Cobrar*
- *Facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ TESORERO MUNICIPAL

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	Tesorero Municipal
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Despacho Municipal
<b>UNIDAD</b>	Tesorería
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	0209
<b>CODIGO DE CARGO</b>	02090001
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Dirección

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque a la auto-sostenibilidad.
- Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas.
- Elaborar las planillas laborales y efectuar el pago salarial al personal, así como las planillas de AFP, ISSS, INPEP, renta y otras.
- Cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y documentada.
- Elaboración de cheques, remesas y conciliación de cuentas bancarias.
- Elaborar la declaración de impuestos sobre la renta, actualizar libro de banco y libros de especies fiscales.
- 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 Corte de Cuentas de la República y especialmente las normas técnicas de control interno aprobadas por la Corte de Cuentas y acuerdos del Concejo.
- Verificar la compra, administración y custodia de las especies municipales.
- Supervisar que se registren en los libros exigidos por la ley las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.
- Efectuar las remesas de los fondos recaudados oportunamente.
- Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley.

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller en Comercio y administración, opción contaduría o contador público o idoneidad en el cargo.

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal.
- Conocimiento de la normativa relativa a la Administración Municipal y normativa tributaria municipal.
- Manejo de equipo como fax, fotocopidora, máquina de escribir y equipo de cómputo.

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de experiencia en puestos similares.

##### 4. OTROS ASPECTOS

Buenas relaciones interpersonales, Facilidad de cálculo, Habilidad en el uso de Contómetro y computadora, Conocimientos sobre legislación municipal, Solvencia moral, Responsable, Capacidad de resolver problemas, rendir fianza a satisfacción del concejo antes de asumir el cargo.

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ AUXILIAR DE TESORERIA

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL CARGO</b>	<i>Auxiliar de Tesorería</i>
<b>CARGO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Tesorero</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Tesorería</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0209</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02090002</i>
<b>NIVEL</b>	<i>Soporte administrativo</i>

#### B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

*Apoyar en la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- *Apoyar en la elaboración del poa de la unidad*
- *Apoyar en la elaboración de las planillas de trabajadores de la municipalidad*
- *Apoyar en la elaboración de cheques*
- *Apoyar en la elaboración y buen manejo del libro de bancos de la municipalidad*
- *Apoyar en la recaudación y manejo de la documentación de respaldo para elaborar los pagos*
- *Apoyar para realizar las remesas de fondos de la municipalidad*
- *Apoyar en llevar el control de las especies fiscales de la municipalidad*
- *Las demás que le sean asignados por el jefe superior inmediato o el alcalde y el concejo municipal.-*

#### D. REQUISITOS DEL CARGO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *Bachiller General, en comercio y administración o Contaduría Pública, o carreras afines.*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- *En custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y conocimientos en computación.*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *Un año de experiencia en puestos similares*

##### 4. OTROS ASPECTOS

- *Con criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, amable, que sepa llevar orden los archivos y con buena ortografía.*
- *Experiencia en Cuentas por Cobrar*
- *Facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ COLECTOR

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL CARGO</b>	<i>Colector</i>
<b>CARGO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Tesorero</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Tesorería</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0209</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02090003</i>
<b>NIVEL</b>	<i>Soporte administrativo</i>

#### B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

*Llevar a cabo el proceso de recaudación de los fondos, custodiar y controlar los ingresos.*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- *Realizar el proceso de cobro diario.*
- *Entregar reporte de cobros diarios.*
- *Mantener la caja segura*
- *Apoyar en la custodia de fondos*
- *Todas las actividades relacionada a su cargo, que su jefe superior le mande a realizar.*

#### D. REQUISITOS DEL CARGO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *Bachiller General, en comercio y administración o Contaduría Pública, o carreras afines.*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- *En custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y conocimientos en computación.*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *Un año de experiencia en puestos similares*

##### 4. OTROS ASPECTOS

- *Con criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, amable, que sepa llevar orden los archivos y con buena ortografía.*
- *Experiencia en Cuentas por Cobrar*
- *Facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ ENCARGADA DE LA UACI

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	Encargada de la UACI
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Despacho Municipal
<b>UNIDAD</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	0210
<b>CODIGO DE CARGO</b>	02100001
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Dirección

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- 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.
- Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías.
- Vigilar la entregad e 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.
- Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- Poseer título universitario y experiencia o idoneidad para el cargo.

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades
- Conocimiento en la elección de contrataciones.
- Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto.

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un años de experiencia en puestos similares

##### 4. OTROS ASPECTOS

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

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ AUXILIAR DE UACI

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL CARGO</b>	<i>Auxiliar de UACI</i>
<b>CARGO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Encargado de UACI</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>UACI</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0210</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02100002</i>
<b>NIVEL</b>	<i>Soporte administrativo</i>

#### B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

*Apoyar en el manejo y ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales.-*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- *Apoyar en la elaboración del poa de la unidad*
- *Apoyar en el registro y control de los ofertantes*
- *Elaboración de formatos de órdenes de compras para la municipalidad*
- *Apoyar en llevar el control de los materiales en la bodega*
- *Coordinar proceso de venta de las bases de licitación en esos procesos*
- *Consolidar listado de proyectos ejecutados para ser liquidados*
- *Las demás que le sean asignados por el jefe superior inmediato o el alcalde y el concejo municipal.-*

#### D. REQUISITOS DEL CARGO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *Bachiller General, Arquitectura, Ingeniería, o carreras afines.*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- *Procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales*
- *Gestión Técnica de Proyectos*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *Un año de experiencia en puestos similares*

##### 4. OTROS ASPECTOS

- *Con criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, amable, que sepa llevar orden los archivos y con buena ortografía.*
- *Facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ ENCARGADA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Encargada del Registro del Estado Familiar</i>
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Despacho Municipal</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Registro del Estado Familiar</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0211</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02110001</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>Técnico</i>

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro.*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- *Registrar los hechos ya actos sujetos a inscripción de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes*
- *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.*
- *Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales.*
- *Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro de acuerdo a la ley de reposición y Cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial*
- *Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas.*
- *Elaborar carné de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes.*
- *Elaborar carta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio*
- *Inscribir el libro de inscripciones de matrimonio las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley.*
- *Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales*
- *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.*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *Bachiller, Licenciada administración de empresas, computación, ciencias jurídicas o carreras afines.*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- *Conocimiento amplio de la Constitución y legislación civil y familiar, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar, Ley del Nombre de la Persona Natural, con habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía; conocimientos de computación.*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *Sin experiencia*

##### 4. OTROS ASPECTOS

*Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buenas relaciones.*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ ENCARGADO DE COMUNICACIONES MUNICIPAL

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Encargada de Comunicaciones Municipal</i>
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Alcalde Municipal</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Comunicaciones Municipal</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0212</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02120001</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>Técnico</i>

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*Articular los vínculos de comunicación entre la municipalidad y su comunidad que permitan proyectar consecuentemente al municipio.*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- *Establecer y mantener la comunicación entre la comunidad y la municipalidad.*
- *Coordinar la divulgación, hacia la comunidad, de los proyectos y programas desarrollados por la municipalidad.*
- *Apoyar al Concejo Municipal en la formulación de las políticas de comunicación.*
- *Coordinar en la elaboración de instrumentos informativos.*
- *Coordinar la ejecución de programas sociales, culturales, deportivos y medio ambientales, que la Municipalidad promueva.*
- *Todas aquellas actividades inherentes al cargo que su jefe inmediato le ordene.*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *Bachiller, técnico, licenciatura en administración de empresas, computación, o carreras afines.*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- *Conocimientos de computación.*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *N/A*

##### 4. OTROS ASPECTOS

*Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, y buenas relaciones.*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

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

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Encargado Unidad Municipal de la Mujer</i>
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Despacho Municipal</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Unidad Municipal de la Mujer</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0213</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02130001</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>Técnico</i>

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*Crear las bases que orientaran el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizaran la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres sin ningún tipo de discriminación.*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- *Elaborar y actualizar Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.*
- *Coordinar la gestión de proyectos orientados al fortalecer las capacidades de la mujer.*
- *Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer.*
- *Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados.*
- *Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas.*
- *Las demás que le sean asignadas por el alcalde o el concejo municipal.-*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *Licenciada en psicología, mercadotecnia o carreras afines.*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- *Todas las leyes aplicables al ámbito municipal y las demás que se relacione a su quehacer diario.*
- *Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra la mujer*
- *Ley Contra la Violencia Intrafamiliar*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *N/A*

##### 4. OTROS ASPECTOS

*Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, y buenas relaciones.*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	Administrador de Contratos
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Despacho Municipal
<b>UNIDAD</b>	Administración de Contratos
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	0214
<b>CODIGO DE CARGO</b>	02140001
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Técnico

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar la ejecución de las obras, bienes, servicios y programas que desarrolla la Municipalidad.

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Todas las Art. 82 Bis de la ley LACAP.
- Art. 74 del RELACAP.
- Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos.
- Elaborar oportunamente los informes de avance de ejecución de los contratos e informar de ellos tanto a la UACI como a la Unidad responsable de realizar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos.
- Informar a la UACI a efecto que se informe al titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas por los incumplimientos de sus obligaciones.
- Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de ejecución del contrato, de tal manera que esté formado por el conjunto de documentos que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.
- Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de conformidad con lo establecido en la LACAP.
- Remitir a la UACI, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyo contrato no exista incumplimiento, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes.
- Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad.
- Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el periodo de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI del vencimiento de las mismas para que ésta proceda a la devolución en un periodo no mayor de ocho días hábiles.
- Cualquier otro que establezca la ley LACAP, su reglamento y el contrato.

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller o estudiante universitario en carreras afines al cargo, ingenierías, arquitectura o licenciaturas en economía.

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimientos de la ley LACAP y otra aplicables al área.

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- N/A

##### 4. OTROS ASPECTOS

Con dinamismo, facilidad de comunicación, y buenas relaciones.

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ ENCARGADA DE LA UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Encargada de la Unidad de la Niñez y Adolescencia</i>
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Despacho Municipal</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Unidad de la Niñez y Adolescencia</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0215</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02150001</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>Técnico</i>

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*Impulsar los Derechos de los niños, niñas y Adolescentes del Municipio de El Divisadero, crear mecanismos para que las niñas, niños y adolescentes gocen de un nivel de vida adecuado en condiciones de dignidad..*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- *Elaborar y actualizar Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.*
- *Coordinar la gestión de proyectos orientados al cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescente del Municipio.*
- *Dar seguimiento a programas de apoyo integral al sector niñez y adolescencia.*
- *Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados.*
- *Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas.*
- *Las demás que le sean asignadas por el alcalde o el concejo municipal.-*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *Licenciada en psicología, mercadotecnia o carreras afines.*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- *Todas las leyes aplicables al ámbito municipal y las demás que se relacione a su quehacer diario.*
- *Ley de la Niñez y Adolescencia, CONNA*
- *Leyes Aplicables en Beneficio de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *N/A*

##### 4. OTROS ASPECTOS

*Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, y buenas relaciones.*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ MANTENIMIENTO Y SERVICIOS MUNICIPALES

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Encargado de Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Despacho Municipal</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Unidad de Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0216</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02160001</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>Dirección</i>

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*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.*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- *Supervisar la ejecución del Plan de Trabajo.*
- *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*
- *Elaborar el plan de mantenimiento de las unidades recolectoras de basura.*
- *Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles.*
- *Supervisar la prestación de los diferentes servicios públicos.*
- *Supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental.*
- *Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *Bachiller*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- *Administración de personal*
- *Conocimientos de computación*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *N/A*

##### 4. OTROS ASPECTOS

- *Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.*
- *Facilidad de comunicación.*
- *Buenas relaciones interpersonales*
- *Emprendedor*
- *Capacidad analítica.*
- *Facilidad para preparar informes.*
- *Habilidades numéricas*
- *Trabajo en equipo*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ RECOLECTOR

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Recolector</i>
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Encargada de Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Unidad de Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0216</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02160002</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>Operativo</i>

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*Mantener limpia la ciudad.*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- *Barrer diariamente las calles y avenidas que se le encomienden.*
- *Barrer las plazas y parques asignados para su limpieza.*
- *Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla.*
- *Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.*
- *Todas aquellas actividades inherentes al cargo que el superior inmediato le asigne.*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *N/A*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO

- *N/A*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *N/A*

##### 4. OTROS ASPECTOS

- *Buenas relaciones interpersonales*
- *Disciplinado y Respetuoso*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ ELECTRICISTA MUNICIPAL

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	Electricista
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	Encargada de Mantenimiento y Servicios Municipales
<b>UNIDAD</b>	Unidad de Mantenimiento y Servicios Municipales
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	0216
<b>CODIGO DE CARGO</b>	02160003
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Operativo

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía, y de todas las instalaciones de la municipalidad.

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo.
- Coordinar el mantenimiento al servicio de alumbrado Público.
- Coordinar las rutas de mantenimiento y reparaciones eléctricas.
- Dar mantenimiento oportuno a cada una de las instalaciones de la municipalidad.
- Elaborar y presentar un reporte de las actividades desarrolladas al finalizar el mes, a secretaria.
- Todas las demás funciones inherentes al cargo que su jefe inmediato le encomiende.

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- Técnico Electricista

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Electricista autorizado

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- N/A

##### 4. OTROS ASPECTOS

Con dinamismo, facilidad de comunicación, y buenas relaciones, responsable.

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ ENCARGADO DE APOYO AL SECTOR AGRÍCOLA

#### D. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Encargado de Apoyo al Sector Agrícola</i>
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Encargado de Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0216</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02160004</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>Operativo</i>

#### E. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*Apoyar al sector agrícola y ganadero del municipio en cada una de las actividades que desarrollan en el proceso de producción de sus productos.*

#### F. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- *Realizar reuniones con los ganaderos y agricultores del municipio en las diferentes comunidades.*
- *Realiza reuniones con diferentes ministerios para obtener insumos.*
- *Realiza visitas de campo con el objetivo de verificar los procesos de producción de los agricultores y ganaderos.*
- *Apoyo al sector ganadero en el suministro de medicamentos.*
- *Apoyo al sector agrícola en el desarrollo productivo.*
- *Manejo de la desgranadora municipal*
- *Todas aquellas actividades inherentes al cargo que su jefe inmediato le mande.*

#### G. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *Bachiller*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- *Conocimientos relacionados en el área de agricultura y ganadería.*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *Seis meses*

##### 4. OTROS ASPECTOS

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

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ ENCARGADO ESTADIO MUNICIPAL

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Encargado de Estadio Municipal</i>
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Encargado de Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Unidad de Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0216</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02160005</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>Operativo</i>

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*Proveer a los ciudadanos del municipio un espacio para recreación y sano esparcimiento*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- *Coordinar trabajos de conservación y mantenimiento del estadio.*
- *Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo utilizados en el estadio,*
- *Velar por el ornato y limpieza del Estadio Municipal y sus alrededores.*
- *Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior.*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *No aplica*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- *No aplica*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *No aplica*

##### 4. OTROS ASPECTOS

- *Capacidad de interpretar indicaciones*
- *Capacidad de relacionarse*
- *Responsable, honesto, disponibilidad de horario.*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ ENCARGADO DE PAVIMENTACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Encargado de Pavimentación</i>
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Encargado de Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0216</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02160006</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>Operativo</i>

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*Mantener una infraestructura vial interna apropiada que contribuya al desarrollo local en el Municipio.*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- *Asegurar que se realicen trabajos de conservación y mantenimiento de las calles y avenidas del municipio, en el área urbana y rural.*
- *Controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales.*
- *Coordina rutas para dar mantenimiento oportuno.*
- *Elaborar reporte de trabajo a través de bitácoras de campo.*
- *Todas las demás actividades inherentes al cargo que su jefe inmediato le encomiende.*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *No aplica*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- *No aplica*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *No aplica*

##### 4. OTROS ASPECTOS

- *Capacidad de interpretar indicaciones*
- *Capacidad de relacionarse*
- *Responsable, honesto, disponibilidad de horario.*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ MOTORISTA DE MANTENIMIENTO

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Motorista de Mantenimiento</i>
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Encargado Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Unidad de Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0216</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02160007</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>Operativo</i>

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*Conducir el vehículo que se encarga de transportar y ejecutar labores de mantenimiento en general.*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- *Conducir el vehículo de la municipalidad*
- *Transportar a los trabajadores de mantenimiento*
- *Realizar labores de mantenimiento en general*
- *Mantener en buenas condiciones el vehículo*
- *Mantener limpio el vehículo*
- *Las demás que le sean asignadas por el jefe superior inmediato el alcalde o el concejo municipal*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *Saber leer y escribir*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- *Buenos hábitos de manejo*
- *Licencia pesada*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *Dos años*

##### 4. OTROS ASPECTOS

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

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ ENCARGADO DE MERCADO MUNICIPAL

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Encargado de Mercado Municipal</i>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Encargado de Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0216</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02160008</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>Operativo</i>

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones que propicien un ambiente para la comercialización de bienes y servicios a los usuarios.*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- *Comprobar la utilización del espacio físico de los puestos dentro del mercado.*
- *Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura del mercado.*
- *Mantener registros actualizados de los arrendatarios de los puestos y locales.*
- *Velar por el orden, vigilancia y aseo en las instalaciones.*
- *Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida.*
- *Todas las demás actividades inherentes al cargo que su jefe inmediato le mande.*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *N/A*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- *N/A*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *N/A*

##### 4. OTROS ASPECTOS

- *Capacidad de interpretar indicaciones*
- *Capacidad de relacionarse, responsable, honesto*
- *Disponibilidad de horario*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ CENTRO DE DESARROLLO MUNICIPAL

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Encargado de Centro de Desarrollo Municipal</i>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Encargado de Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0216</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02160009</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>Operativo</i>

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones que propicien un ambiente para las actividades que se desarrollan.*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- *Comprobar la utilización del espacio físico*
- *Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura del centro*
- *Mantener registros actualizados de los usuarios.*
- *Velar por el orden, vigilancia y aseo en las instalaciones.*
- *Mantener limpias las instalaciones.*
- *Todas las demás actividades inherentes al cargo que su jefe inmediato le mande.*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *N/A*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- *N/A*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *N/A*

##### 4. OTROS ASPECTOS

- *Capacidad de interpretar indicaciones*
- *Capacidad de relacionarse, responsable, honesto*
- *Disponibilidad de horario*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ MOTORISTA DE CAMIÓN RECOLECTOR Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Motorista de Camión Recolector y Transporte de Desechos Sólidos</i>
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Encargado Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Unidad de Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0216</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02160010</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>Operativo</i>

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*Velar por el aseo y recolección de los desechos.*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- *Colectar basura domiciliar, comercial e industrial y la ubicada en contenedores municipales.*
- *Lavar diariamente la unidad recolectora.*
- *Colaborar en la disposición final de los desechos sólidos.*
- *Colaborar en otras tareas que le sean asignadas a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.*
- *Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo*
- *Coordinar periódicamente que se efectuó el mantenimiento de la unidad de transporte a su cargo*
- *Efectuar labores inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *Educación Básica o Bachiller*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

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

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *N/A*

##### 4. OTROS ASPECTOS

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

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Encargado de Cementerio Municipal</i>
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Encargada de Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Unidad de Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0216</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02160011</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>Operativo</i>

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*Velar por el uso adecuado de las Instalaciones del Cementerio Municipal y verificar la distribución de las fosas.*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- *Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles.*
- *Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda.*
- *Asignar los puestos de enterramiento.*
- *Revisar los trabajos que realizan los usuarios en el cementerio.*
- *Conservar el ornato y limpieza del cementerio.*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *N/A*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- *Conocimientos sobre técnicas y procesos para la realización de obras de mantenimiento de cementerio*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

*N/A*

##### 4. OTROS ASPECTOS

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

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ ENCARGADO DE PARQUES Y ZONAS VERDES

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Encargado de Parque Municipal</i>
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Encargado de Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Unidad de Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0216</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02160012</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>Operativo</i>

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*Mantener limpio el parque, las zonas verdes y todo lugar de recreación.*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- *Barrer diariamente el parque, zonas verdes y todo lugar recreativo.*
- *Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla.*
- *Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- *No aplica*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- *No aplica*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *No aplica*

##### 4. OTROS ASPECTOS

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

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ MOTORISTA DE PIPA

#### A. IDENTIFICACION

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<i>Auxiliar de Motorista Municipal (MOTORITA DE PIPA)</i>
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<i>Encargada de Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>UNIDAD</b>	<i>Unidad de Mantenimiento y Servicios Municipales</i>
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	<i>0216</i>
<b>CODIGO DE CARGO</b>	<i>02160013</i>
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	<i>Operativo</i>

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

*Apoyar a su superior en todas las actividades que se realicen diariamente.*

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- *Prestar servicio de transporte a los empleados y funcionarios municipales.*
- *Colaborar en la realización de tareas que le sean encomendadas por el encargado de transporte.*
- *Manejar la pipa de la municipalidad*
- *Apoyar cuando se limita el servicio de agua potable en el municipio*
- *Todas las actividades en su área, que su superior le encomiende.*

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACION BASICA

- *Educación básica*

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- *Conocer el reglamento general de tránsito.*
- *Conocimiento de reparación de vehículos.*
- *Poseer licencia pesada.*

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- *Un año de experiencia en puestos similares*

##### 4. OTROS ASPECTOS

- *Buenas relaciones interpersonales*
- *Disciplinado.*
- *Respetuoso.*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ✓ FONTANERO

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	Fontanero.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Encargado de Mantenimiento y Servicios Municipales
<b>UNIDAD</b>	Unidad de Mantenimiento y Servicios Municipales
<b>CODIGO DE UNIDAD</b>	0216
<b>CODIGO DE CARGO</b>	02160014
<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>	Operativo

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Prestación de un servicio eficaz de abastecimiento de agua potable al Municipio

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque de auto sostenibilidad
- Revisar las instalaciones de agua potable.
- Controlar las válvulas para la prestación de los servicios de agua potable en las comunidades
- Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones el sistema de agua potable.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACIÓN BÁSICA

N/A

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO

Fontanería

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

S/E

##### 4. OTROS ASPECTOS

- ✓ dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación.

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### GLOSARIO

SIGLAS Y CONCEPTOS	DEFINICIÓN
ISDEM	INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL
LCAM	LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
CAM	CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
ORGANIZACION FUNCIONAL	SE REFIERE AL ORDENAMIENTO INSTITUCIONAL EN QUE SE ENCUENTRAN DISPUESTAS LAS DIFERENTES UNIDADES QUE CONFORMAN UNA ORGANIZACIÓN Y SUS RELACIONES A PARTIR DE LOS DIFERENTES NIVELES Y FUNCIONES.
CARGO	ES EL TRABAJO TOTAL ASIGNADO A UN TRABAJADO CONSTITUIDO POR UN CONJUNTO DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES.
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	ES EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE LLEVA A CABO LA COMPARACIÓN ENTRE EL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO O EMPLEADA Y LOS ESPERADO A PARTIR DE LOS ESTABLECIDO EN EL DESCRIPTOR DEL CARGO, QUE LLEVA FINALMENTE AL ESTABLECIMIENTO DE UNA CALIFICACIÓN CUANTITATIVA Y/O CUALITATIVA
POLÍTICA INSTITUCIONAL	SON UN CONJUNTO DE DIRECTRICES DE ACTUACIÓN GENERAL QUE EXPRESAN LOS OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y PRIORIDADES CON LAS QUE LA ORGANIZACIÓN SE COMPROMETE.

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

<b>ESTRATEGIA</b>	ES UN CONJUNTO DE MEDIDAS Y ACCIONES PRIORITARIAS A TOMAR DE FORMA ORGANIZADA PARA LA CONSECUCCIÓN DE UN O MÁS OBJETIVOS SUPERIORES.
<b>SIGLAS Y CONCEPTOS</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>CAPACITACIÓN</b>	PROCESO POR MEDIO DEL CUAL SE DOTA A LOS EMPLEADOS/AS DEL CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA MEJORAR EN CALIDAD Y CANTIDAD EL TRABAJO QUE REALIZA EN EL DESEMPEÑO DE UN CARGO EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
<b>DESCRIPTOR DE CARGO</b>	FORMAL, UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, SUS RELACIONES, OBJETIVOS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DE CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL DESEMPEÑO DEL MISMO.
<b>NIVELES FUNCIONARIALES</b>	LOS SEGMENTOS EN LOS QUE DE ACUERDO A LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SE HAN DE DISTRIBUIR EL CONJUNTO DE CARGOS QUE POSEE LA MUNICIPALIDAD SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA CARGO.
<b>CATEGORÍAS</b>	LAS TRES OPCIONES DE ASCENSO Y/O MEJORA GENERAL A LAS QUE PUEDE ASPIRAR UN EMPLEADO/A MUNICIPAL DE CARRERA,

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

---

A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE SU DESEMPEÑO Y OTROS MÉRITOS Y EXPERIENCIAS LABORALES Y ACADÉMICAS.

---

### **SISTEMA RETRIBUTIVO**

ES EL CONJUNTO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y FINANCIERAS QUE LA MUNICIPALIDAD HA DE ORGANIZAR PARA ASEGURAR LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LAS OPCIONES DE MEJORA CONTINUA Y PROGRESIVA QUE LOS EMPLEADOS/AS HAN DE TENER COMO DERECHO DENTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

---