

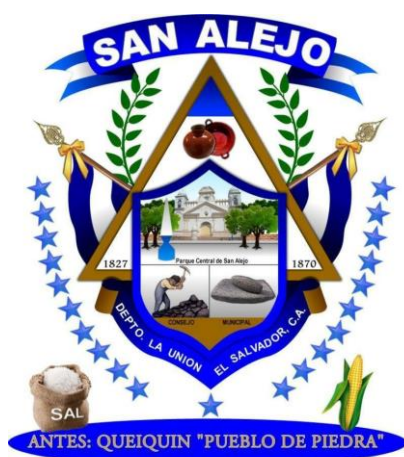


**Alcaldía Municipal de San Alejo
Departamento de La Unión
República de El Salvador**

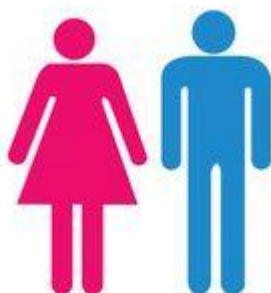


**MANUAL
DESCRIPTOR DE
CARGOS Y
CATEGORÍAS**

Junio 2017



Estos naturales tenían a los vecinos yyantiques como sus rivales. Poco después de una reyerta que tuvo lugar en 1771 entre tales enemigos, el Jefe Supremo de la Provincia de San Miguel mandó organizar una villa en los terrenos cedidos por los propietarios de la finca.



Ley de la Carrera Administrativa Municipal Equidad de género ⁽¹⁾

“Art. 1-A. ⁽¹⁾ Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en la presente Ley, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente”.

La Alcaldía Municipal de San Alejo, expresa su respeto a la condición del género y en concordancia con lo establecido en el Art. 1-A de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el presente Manual Descriptor de Cargos y Categorías, toda palabra que se aplica al género de la persona, se entenderá indistintamente según el género del funcionario o empleado que desempeña su labor.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	
OBJETIVOS	9
FUNDAMENTO LEGAL	10
METODOLOGÍA	25
PRINCIPIOS	26
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	29
CATEGORÍAS	30
CATÁLOGO DE CARGOS	32
DESCRIPTOR DE CARGOS	35
Concejal o Regidor	36
Miembro Comisiones Municipales	38
Síndico Municipal	40
Secretario Municipal	42
Recepcionista	44
Auditor Interno	46
Miembro Comisión Carrera Administrativa Municipal	48
Oficial de Información	50
Oficial de Archivo	52

Comisionado Ética	54
Miembro Comité Seguridad y Salud Ocupacional	56
Asesor Jurídico	58
Alcalde Municipal	60
Ordenanza	62
Seguridad 1, 2, 3	64
Encargado Unidad Medio Ambiente	66
Encargado de Unidad de Equidad y Género	68
Auxiliar de Unidad de Equidad y Género	70
Encargado Unidad Proyección Social	72
Registrador Municipal Carrera	74
Encargado Informática	76
Tesorero Municipal	78
Colector	80
Encargado Cuentas Corrientes	82
Auxiliar Cuentas Corrientes	84
Encargado de Catastro	86
Contador Municipal	88
Auxiliar de Contabilidad	90
Jefe UACI	92
Auxiliar UACI	94
Encargado de Servicios Públicos	96
Barrendero 1, 2, 3, 4, 5, 6	98
Electricista	100
Gerente Mercado	102



Vigilante 1, 2, 3, 4	104
Ordenanza 1, 2	106
Encargado de Sección Parques	108
Custodio Cementerio	110
Jefe REF	112
Auxiliar REF 1, 2	114
Encargado Transporte Municipal	116
Motorista 1, 2, 3	118
Ayudante Pipa	120
Administrador de Contratos	122

INTRODUCCIÓN

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

Tiene el doble propósito de establecer, tanto las características de cada cargo como el ingreso a las categorías de cada cargo y en este caso, lo normado por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que establece el inicio en la Categoría Tres, para ir avanzando hasta la Categoría Uno.

El instrumento como tal, es parte integral de la “Elaboración de Manuales Administrativos para aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en la Alcaldía Municipal de San Alejo, departamento de La Unión, El Salvador” y muestra el carácter y vínculo indisoluble con el resto de instrumentos creados para dar cumplimiento a dicha Ley, siendo estos: Manual de Organización y Funciones, Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación, Manual de Evaluación del Desempeño y el Manual del Sistema Retributivo.

Forman parte integral también de la Consultoría, los instrumentos derivados del Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación, que son precisamente, la Política Municipal de Capacitación y el Plan de Capacitación de la Alcaldía Municipal de San Alejo, que para efectos de este proceso se elaborará tanto para el año en curso 2017 y cómo un insumo adicional para el año 2018.

Para efectos de aplicación se considera que el presente Manual, es un documento abierto para todos los cargos que se ejercitan en la Alcaldía Municipal de San Alejo, sean estos de carrera administrativa municipal o no, incorporando para marcar la diferencia, una variable en el formato respectivo y desarrollado para cada cargo que determina su relación o no con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.



También el formato incorpora variables que brindan información sobre las actividades y responsabilidades asignadas a cada cargo y establece criterios en términos de idoneidad y de necesidades diversas para poder realizar de manera adecuada y óptima lo que se requiere.

Ha sido elaborado con la participación del equipo de apoyo institucional asignado a este proceso por parte de la Alcaldía Municipal, partiendo del Manual anterior, el que ha experimentado una actualización, tal y como se recomienda impulsar éstas acciones de retroalimentación cada cierto tiempo o cuando la causa lo amerite para este tipo de documentos.

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías, desarrolla en su contenido una Introducción, para proseguir en su orden con lo relacionado a los Objetivos que persigue, tanto General como Específicos; se establece el Marco Legal que fundamenta la contratación de su cargos, la Metodología por medio de la cual se ha construido, los Niveles Funcionariales, las Categorías en términos de explicar el procedimiento para acceder, ya que lo correspondiente a niveles salariales se desarrolla en el Manual Regulador del Sistema Retributivo.

Además, el presente Manual, incorpora un Catálogo de Cargos agrupados en sus dos niveles gerenciales y finalmente el Descriptor de Cargos, que se constituye en un componente primordial y que en su conjunto permiten identificar el nivel de claridad que se requiere, para asignar responsabilidades a una persona determinada, que deberá cumplir con las características que el cargo sustenta para lograr los resultados esperados.

OBJETIVOS

Objetivo General

Contribuir al ordenamiento interno de la municipalidad, clasificando los cargos de trabajo que son necesarios, para el buen funcionamiento de las unidades que conforman la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de San Alejo, determinando las responsabilidades y actividades a desarrollar, así como las características que requieren para lograr un buen desempeño.

Objetivos Específicos

a)

Identificar los cargos de trabajo que actualmente conforman la estructura organizativa, incorporando los nuevos cargos que son requeridos por la nueva normativa vinculada al trabajo municipal.

b)

Establecer las relaciones jerárquicas de los cargos de trabajo, las actividades asignadas, requerimientos mínimos para definir su idoneidad y elementos básicos para su buen desempeño.

c)

Vincular lo establecido en el presente documento con un escenario resultante de la aplicación de todos los instrumentos, según lo dictado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

d)

Definir la clasificación de los cargos que están incorporados a la carrera administrativa y los que no están sujetos a la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución de la República de El Salvador

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

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

En consecuencia, tomando como base los servicios públicos municipales que brindan, lo mismo que en función del desarrollo local y los intereses comunes de los ciudadanos, los municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan, sin estar sujetos a otras instancias del Estado, sujetándose únicamente a la normativa existente.

Por otra parte, la Constitución de la República, en el Art. 204, establece que “La autonomía del municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia;” Significa lo anterior, que si el Art. 203 le da facultades a los Municipios, para que ejerzan la autonomía administrativa, podemos concluir que puede gestionar libremente en las materias de su competencia, como lo es darse su propia organización y forma de administrar el gobierno local.

Código Municipal

Art. 2.- Párrafo Primero, establece que: “El Municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte



instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.”

Para los efectos del presente Manual, se rescata lo correspondiente a la autonomía para darse su propio gobierno, consecuencia de la facultad autónoma administrativa que vimos en el apartado referido a la Constitución.

Nuevamente se reitera en forma precisa que los Municipios tienen autonomía para darse su propio gobierno, su propia administración y en definitiva su propia forma de organizarse, lo que implica elaborar también sus propios instrumentos administrativos de gestión como son los Manuales de Carrera, entre los que se encuentra el Manual de Descriptor de Cargos y Categorías.

Las competencias municipales establecidas en el Código Municipal, dejan implícita la necesidad de crear unidades y cargos de trabajo, que asuman la responsabilidad de dar cumplimiento, en un todo acorde con las capacidades financieras municipales.

De manera similar a lo planteado en el Manual de Organización y Funciones, en lo relativo a la diversidad de competencias que generan la creación de Unidades de Trabajo, así mismo estas derivan su accionar en los Cargos necesarios para desempeñar sus funciones.

En el caso de lo establecido en el Código Municipal, se ilustra a continuación un cuadro general que muestra las competencias asignadas en el Art. 4 y los respectivos Cargos de Trabajo que en el ámbito municipal, desempeñan labores relacionadas.

Art. 4.- Compete a los Municipios:

Numeral del Art 4: Compete a los Municipios.	Cargos de Trabajo vinculados
1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local.	Miembros del Concejo Municipal por si mismos o por medio de las Jefaturas de Unidades Especificas
2. Actuar en colaboración con la Defensoría del Consumidor en la salvaguarda de los intereses del consumidor, de conformidad a la ley.	Encargados de Unidades: de Promoción Social y Asesor Jurídico, Encargado de Cuerpo de Agentes Municipales
3. El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público.	Encargado de Unidad de Ingeniería, Encargado de Cuerpo de Agentes Municipales
4. La promoción y de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes.	Encargados de Unidades: de Deportes, de Cultura, de Promoción Social, de Niñez y Adolescencia

5. La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades.	Encargados de Unidades: de Promoción Social y Ambiental Municipal
6. La regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales.	Síndico Municipal, Asesor Jurídico, Encargado de Unidad de Catastro Tributario, Encargado de Cuerpo de Agentes Municipales
7. El impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del municipio.	Encargados de Unidades: de Turismo, de Desarrollo Económico Local, de Planificación, Encargado de Cuerpo de Agentes Municipales
8. La promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población.	Encargados de Unidades: de Participación Ciudadana, de Promoción Social
9. La promoción del desarrollo industrial, comercial, agropecuario, artesanal y de los servicios; así como facilitar la formación laboral y estimular la generación de empleo, en coordinación con las instituciones competentes del estado.	Encargados de Unidades: Desarrollo Económico Local, de Planificación y Gestión Territorial
10. La regulación y el desarrollo de planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de acuerdo a la ley.	Encargado de Unidad Ambiental Municipal
11. La regulación del transporte local; así como la autorización de la ubicación y funcionamiento de terminales y transporte de pasajeros y de carga, en coordinación con el viceministerio de transporte. Para los efectos del inciso anterior, se entenderá por transporte local, el medio público de transporte que estando legalmente autorizado, hace su recorrido dentro de los límites territoriales de un mismo municipio.	Encargados de Unidades: de Ingeniería, de Desarrollo Urbano, de Catastro Tributario, Encargado de Cuerpo de Agentes Municipales
12. La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros similares.	Encargados de Unidades: de Catastro Tributario, Asesor Jurídico, Encargado de Cuerpo de Agentes Municipales
13. La regulación del funcionamiento extraordinario obligatorio en beneficio de la comunidad de las farmacias y otros negocios similares.	Encargados de Unidades: de Catastro Tributario, Asesor Jurídico
14. La regulación del funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros establecimientos similares.	Asesor Jurídico, Encargados de Unidades: de Catastro Tributario, Encargado de Cuerpo de Agentes Municipales
15. La formación del registro del estado familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley.	Jefe Unidad Registro del Estado Familiar
16. La promoción y financiamiento para la construcción o reparación de viviendas de interés social de los habitantes del municipio, siempre y cuando la municipalidad tenga la capacidad financiera para su realización y que la misma documente la escases de recursos y grave necesidad de los habitantes beneficiados con la adquisición o reparación de la vivienda según corresponda.	Asesor Jurídico, Encargados de Unidades: de Promoción Social, de Planificación y Gestión Territorial

17. La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros.	Asesor Jurídico, Encargados de Unidades: de Catastro Tributario, de Servicios Públicos Municipales
18. La promoción y organización de ferias y festividades populares.	Encargado de Unidad de Promoción Social, Encargado de Cuerpo de Agentes Municipales
19. La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras. Se exceptúan los desechos sólidos peligrosos y bio-infecciosos. En el caso de los desechos sólidos peligrosos y bio-infecciosos los municipios actuarán en colaboración con los ministerios de salud pública y asistencia social y de medio ambiente y recursos naturales, de acuerdo a la legislación vigente.	Encargados de Unidades: Servicios Públicos Municipales, Ambiental Municipal
20. La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares.	Encargado de Unidad de Servicios Públicos Municipales
21. La prestación del servicio de Policía Municipal.	Encargado de Cuerpo de Agentes Municipales
22. La autorización y regulación de tenencia de animales domésticos y salvajes.	Asesor Jurídico, Encargado de Cuerpo de Agentes Municipales
23. La regulación del uso de parques, calles, aceras y otros sitios municipales; en caso de calles y aceras deberá garantizarse la libre circulación sin infraestructura y otras construcciones que la obstaculicen.	Asesor Jurídico, Encargados de Unidades: de Servicios Públicos Municipales, Encargado de Cuerpo de Agentes Municipales
24. La autorización y regulación del funcionamiento de loterías, rifas y otras similares; sin embargo, los municipios no podrán autorizar ni renovar autorizaciones para el establecimiento y funcionamiento de negocios destinados a explotar el juego en traga níquel o traga perras, veintiuno bancado, ruletas, dados y, en general, los que se ofrecen en las casas denominadas casinos.	Asesor Jurídico, Encargado de Cuerpo de Agentes Municipales
25. Planificación, ejecución y mantenimiento de obras de servicios básicos, que beneficien al municipio.	Encargados de Unidades: de Ingeniería, de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
26. La promoción y financiamiento de programas de viviendas o renovación urbana; Para la realización de estos programas, la Municipalidad podrá conceder préstamos a los particulares en forma directa o por medio de entidades descentralizadas, dentro de los programas de vivienda o renovación urbana.	Asesor Jurídico, Encargados de Unidades: de Ingeniería, de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, de Promoción Social, de Planificación y Gestión Territorial
27. La autorización y fiscalización de parcelaciones, lotificaciones, urbanizaciones y demás obras particulares, cuando en el municipio exista el instrumento de planificación y la capacidad técnica instalada para tal fin de no existir estos instrumentos deberá hacerlo en coordinación con el viceministerio de vivienda y desarrollo urbano y de conformidad con la ley de la materia.	Asesor Jurídico, Encargados de Unidades: de Ingeniería, de Catastro Tributario, de Planificación y Gestión Territorial
28. Contratar y concurrir a constituir sociedades para la prestación de servicios públicos locales o intermunicipales, o para cualquier otro fin lícito.	Síndico Municipal, Asesor Jurídico
29. Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la unidad municipal de la mujer.	Encargado de Unidad de la Mujer

29-A. Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer el interés superior de la niña, niño y adolescentes, creando la unidad municipal correspondiente; si la capacidad administrativa y financiera lo permite.	Encargado de Unidad de la Niñez y Adolescencia Unidad de la Mujer
30. Los demás que sean propios de la vida local y las que le atribuyan otras leyes.	Diferentes Cargos de Trabajo

Otras competencias y actividades propias de las municipalidades, se derivan del contenido de otros artículos como los siguientes:

Art. 30.- Algunas facultades del Concejo

No. 1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;

No. 2. Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso;

No. 3. Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares;

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

Art. 48.- Algunas facultades del Alcalde

Nº 1.- Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente.

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

Art. 51.- Algunas competencias del Síndico

- Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece.
- Examinar y fiscalizar las cuentas municipales.
- Asesorar al Concejo y al Alcalde.

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

Art. 55.- Algunos deberes del Secretario Municipal

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

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

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

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

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

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

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

Del Jefe de la UACI

Art. 10.- La UACI estará a cargo de un Jefe, independientemente de la denominación de la plaza dentro de la estructura organizacional de cada institución, quien deberá reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser salvadoreño por nacimiento;
- b) Idoneidad para el cargo y preferentemente poseer título universitario;
- c) Ser de moralidad notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo;
- d) Obtener el finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos;
- e) Hallarse libre de reclamaciones de toda clase, caso de haber sido contratista de obras públicas costeadas con fondos del Estado o del Municipio;
- f) Hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio; y,
- g) No tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquéllos, o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos.

Art. 82 Bis.- La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes:

- a) 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;
- b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos;
- c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones;
- d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final;
- e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley;
- f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;
- g) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;
- h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período 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 sobre el vencimiento de las mismas para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles;

Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.

Ley de Ética Gubernamental

Art. 25.- Habrá una Comisión en cada una de las siguientes instituciones:

- a) Asamblea Legislativa.
- b) Presidencia de la República.



- c) Corte Suprema de Justicia.
- d) Secretarías de Estado.
- e) Consejo Nacional de la Judicatura.
- f) Corte de Cuentas de la República.
- g) Fiscalía General de la República.
- h) Procuraduría General de la República.
- i) Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
- j) Tribunal Supremo Electoral.
- k) Universidad de El Salvador.
- l) En todas las instituciones oficiales autónomas o descentralizadas incluyendo al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, y Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, que han sido constituidas de esa forma en su ley de creación.
- m) En cada una de las municipalidades del país y en el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

Las instituciones de la administración pública podrán solicitar al Tribunal la exoneración de la obligación de conformar la Comisión de Ética Gubernamental, cuando existan circunstancias razonables que no hagan posible su creación o no pueda cumplirse con la finalidad para las que han sido previstas las respectivas comisiones. En estos casos, el Tribunal deberá valorar las circunstancias, resolviendo motivadamente y designando, en caso de ser atendibles las razones, a una persona que realice las funciones asignadas por esta Ley a las Comisiones de Ética.

De igual forma, podrá el Tribunal conformar Comisiones de Ética en las instituciones desconcentradas cuando éstas así lo solicitaren.

Art. 26.- Cada Comisión de Ética estará integrada por tres miembros propietarios que durarán en sus funciones tres años, pudiendo ser reelectos, y habrán tres suplentes que sustituirán a aquéllos en los casos de ausencia temporal, excusa o recusación, para lo cual se aplicará el procedimiento contemplado en el artículo 12 de esta Ley, en lo que fuere pertinente.

Dichos miembros deben pertenecer al personal de la institución en que funcione; el Reglamento de esta Ley determinará la forma de hacer el nombramiento, los casos de impedimento y cómo resolverlos.

Los miembros propietarios y suplentes serán nombrados uno por la Autoridad; otro por el Tribunal de Ética Gubernamental; y el tercero por elección de los funcionarios y empleados públicos de la respectiva institución.

Las funciones de los miembros de las comisiones se considerarán inherentes al cargo que desempeñen y no devengarán por ello ninguna remuneración especial; no obstante, cuando para el cumplimiento de estas funciones debieren trabajar en horas extraordinarias, tendrán derecho al pago de la remuneración respectiva de acuerdo al régimen presupuestario de cada institución.

Las autoridades deberán proporcionarles espacio, mobiliario, equipo y concederles el tiempo necesario para atender las responsabilidades que esta Ley establece.

Reglamento de Ley de Ética

Art. 35.- Los miembros de las Comisiones, antes o inmediatamente después de tomar posesión de sus cargos, deberán recibir las capacitaciones a que la Ley y este Reglamento hacen referencia; además, cumplirán con los lineamientos que conforme dichas normativas les dicte el Tribunal.

En atención a lo establecido en los arts. 38 y 39 de la Ley, las Comisiones llevarán un control y actualización de las capacitaciones que se realicen en su dependencia, información que deberá ser proporcionada a la Unidad de Divulgación y Capacitación del Tribunal, de acuerdo con el mecanismo y requerimientos establecidos por el mismo, a efecto de su registro.

Los municipios y las instituciones con dependencias en diversas partes del territorio de la República, podrán realizar la actividad prescrita en el inciso precedente por medio de los Agentes de Enlace, quienes deberán remitirla a la Comisión de Ética respectiva.

Las Comisiones enviarán al Tribunal el listado que contenga el nombre y generales de los Agentes de Enlace adscritos a su dependencia, su lugar de trabajo y dirección o medio para ser contactados, los que al ser modificados se deberán actualizar. La remisión de dicha información se efectuará en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del nombramiento por parte de la Autoridad.

Art. 37.- Sin perjuicio de la existencia de la Comisión de Ética en una dependencia, cuando ésta lo estime conveniente podrá proponer a la Autoridad el nombramiento de funcionarios o empleados de la institución como Agentes de Enlace propietarios y suplentes, quienes estarán sujetos a lo dispuesto en el art. 15 de la Ley en lo que les fuere aplicable. A tal efecto, deberá presentar ternas para propietarios y para suplentes, a fin de que la Autoridad seleccione a los mismos.

Cada uno de los municipios deberá contar con un Agente de Enlace nombrado por el respectivo Concejo Municipal; sin embargo, dependiendo de la estructura organizativa y el número de servidores públicos u otras características propias de los gobiernos locales, éstos podrán asociarse y nombrar a un solo Agente. En todo caso, los Concejos deberán informar al Tribunal dentro de los cinco días hábiles siguientes a la designación, la misma información requerida en el inciso final del art. 35 de este Reglamento, a las personas que fungirán como Agentes de Enlace.

Art. 38.- Los Agentes de Enlace estarán sujetos a los mismos requisitos e impedimentos aplicables a los miembros de las Comisiones.

Art. 39.- Los Agentes de Enlace tendrán como funciones la de facilitar a la Comisión la promoción, difusión y capacitación sobre la ética en la función pública y la normativa aplicable, realizar los actos de comunicación y cumplir con las demás instrucciones que dicte el Tribunal o la Comisión respectiva. Los Agentes de Enlace, antes o inmediatamente después de haber sido nombrados, deberán recibir las capacitaciones a que la Ley y este Reglamento hacen referencia.

Ley General Tributaria Municipal

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

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

1º Normativas

2º Determinación de la obligación tributaria;

3º Verificación y control;

4º Recaudación y cobranza;

5º Sancionadora de las contravenciones tributarias;

6º Apoyo.

Deberes de la Administración Tributaria Municipal

Art. 86.- Deber de Confidencialidad. “Art. 86.-Las declaraciones e informaciones que la administración tributaria municipal reciba de los contribuyentes, responsables y terceros, tendrán carácter confidencial, y sólo podrá proporcionarse información sobre las declaraciones tributarias en los casos expresamente determinados en las leyes o cuando lo ordenen los organismos

jurisdiccionales que conocen de procedimientos sobre tributos, cobro ejecutivo de los mismos, juicios sobre delitos tributarios; así como para la publicación de datos estadísticos, que por su generalidad no permita la individualización de los contribuyentes. Los expedientes que contengan declaraciones de los contribuyentes y los anexos de las mismas, las actuaciones y procedimientos de la administración tributaria municipal, podrán ser examinados por los contribuyentes, responsables, sus representantes legales o apoderados o cualquier persona debidamente autorizada previo acreditamiento de la identidad o de la personería, en su caso.

Art. 87.- Deber de Publicidad. “Las ordenanzas, reglamentos y acuerdos que norman la administración tributaria municipal, deberán publicarse en el Diario Oficial o en un periódico de mayor circulación a nivel nacional, cuando esto fuere económicamente posible.”

Ley de la Carrera Administrativa Municipal

De las excepciones a la carrera administrativa.

Art. 2.- No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes:

- 1.- Los funcionarios de elección popular.
- 2.- Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado. “Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o Directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales.”
- 3.- Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad o entidad municipal contratante y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma.
- 4.- Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal.
- 5.- Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales

derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores.

De los niveles funcionariales

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

Nivel de Dirección

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

Nivel Técnico

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

Nivel de soporte administrativo

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

Nivel operativo

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

De las categorías

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

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



Integración de las Comisiones Municipales.

Art. 18.- Las Comisiones Municipales estarán integradas por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.

Obligación Especial de las Municipalidades

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

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

Ley de Medio Ambiente

Art. 7.- Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales, organizadas con personal propio y financiadas con el presupuesto de las unidades primarias. Las Unidades Ambientales son estructuras especializadas, con funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución y para velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas

Se conoce que todos los Municipios tienen sus propias Normas Técnicas de Control Interno Específicas, que han sido aprobadas por la Corte de Cuentas de la República y publicadas posteriormente en el Diario Oficial.

En este cuerpo de normas, existen disposiciones que de diversas maneras, regulan el accionar del Concejo Municipal y los demás niveles de Jefaturas,

debiendo manifestarse en el presente Manual, que los cargos reflejen su ubicación dentro de la estructura organizativa, las relaciones de apoyo y jerarquía a las que han de responder y el perfil de la persona que ha de ocupar un cargo determinado.

Tal y como se evidenció en el Manual de Organización y Funciones, a la fecha de elaborar el presente Instrumento, no se puede proceder con la actualización de las NTCIE, dado que ha sido recibida una Circular de la Corte de Cuentas de la República, que establece ciertas condiciones para su actualización. Se dicta que se debe esperar el proceso de capacitación que desarrollará la misma Institución, a efecto de aplicar el nuevo formato y su contenido para su formulación, mientras tanto el existente mantiene vigencia.

Ley de Acceso a la Información Pública

Unidades de Acceso a la Información Pública

Art. 48. Los entes obligados del sector público tendrán unidades de acceso a la información pública, las cuales serán creadas y organizadas según las características de cada entidad e institución para manejar las solicitudes de información. Se podrán establecer unidades auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volumen de operaciones.

El Oficial de Información será nombrado por el titular de la entidad respectiva para dirigir la unidad. El Instituto, mediante resolución motivada, podrá sugerir la creación de Unidades de Acceso a la Información Pública adicionales con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, tomando en consideración los criterios mencionados en el inciso primero de este artículo.

Las municipalidades con un presupuesto anual ordinario menor a dos millones de dólares, podrán tener Unidades de Acceso a la Información unipersonales integradas por el Oficial de Información, cuya designación podrá recaer en el Secretario Municipal o en cualquiera de los miembros del Concejo Municipal.

Requisitos para ser Oficial de Información

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

- a. Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo.
- b. De preferencia con título universitario.
- c. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.



d. Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.

e. Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación.

f. Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.

g. Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto.

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

METODOLOGÍA

La metodología aplicada para la actualización del Manual Descriptor de Cargos y Categorías, ha considerado los pasos siguientes:

- Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la municipalidad.
- Revisión y análisis de los manuales genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, elaborados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
- Diagnóstico de los cargos y sus respectivas hojas descriptoras, 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.
- Análisis de una propuesta estructurada, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Redefinición del catálogo de cargos.
- Validación y aprobación de los resultados de la actualización, por parte del Concejo Municipal.



PRINCIPIOS

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, de manera especial para el buen desempeño de los diferentes cargos de trabajo y su interrelación con toda la estructura administrativa municipal.

Principio de División del Trabajo	Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecenta su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.
Principio de Autoridad	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, 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. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.



<p>Principio de Unidad de Mando</p>	<p>Para la ejecución de un acto cualquiera, un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la anulación de uno de los jefes y la salud institucional y colectiva laboral renace o la institución continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación de la 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. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.</p>
<p>Principio de Subordinación de interés particular al interés general</p>	<p>En una institución el interés de un agente/grupo, no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.</p>
<p>Principio de Unidad de Dirección</p>	<p>Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.</p>
<p>Principio de Centralización</p>	<p>Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.</p>



Principio de 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 sostenido 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.
Principio de Orden	Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al cargo, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). 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.
Principio de Iniciativa	Es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, etc.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

Por tal motivo, es importante que los Descriptores de Cargos, se revisen y actualicen acorde a la realidad de los procesos administrativos, debiendo la Alcaldía Municipal de San Alejo, tomar en consideración las recomendaciones siguientes:

1. Revisar periódicamente este documento con el fin de evaluar su obsolescencia.
2. Incorporar al mismo, las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad operativa de la municipalidad.
3. Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.
4. Toda modificación al presente documento deberá legalizarse mediante Acuerdo Municipal.

Es importante resaltar, que la dinámica de desarrollo del municipalismo en el país, requiere de profundizar la descentralización con recursos financieros, lo que supone para los Gobiernos Locales en el futuro mediano, adaptarse para reforzar la estructura organizativa y poder satisfacer tanto las necesidades de las comunidades como las nuevas competencias municipales.

Por otra parte, desde una óptica estrictamente individual, cada municipalidad en el país, dispone de suficiente autonomía para crear nuevas unidades y cargos de trabajo, en sintonía con sus propios intereses y capacidad financiera; por lo que se impone para este Manual, ser revisado y actualizado cuando las circunstancias lo ameriten.

CATEGORÍAS

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías, es el instrumento administrativo por medio del cual, se identifica y caracteriza cada uno de los cargos que se albergan en cada unidad dentro de la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal, es decir, dentro de cada nivel de los cuatro niveles funcionariales establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Cada uno de los cargos, cuenta con una identidad que está determinada por las funciones que cumple el empleado y por el perfil requerido para su adecuado desempeño, así como por las relaciones que desde el cargo se está obligado a establecer, para favorecer la viabilidad operativa y la generación de resultados de acuerdo a los objetivos de la Alcaldía Municipal.

Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados 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 municipal, iniciará 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 tal manera, que contiene de forma ascendente un rango salarial posible, al que puede acceder el empleado, a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.

Los rangos en cada una de ellas, se ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la Alcaldía Municipal y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria. Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estarán determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.

Los valores asignados a los rangos y opciones de mejora salarial correspondiente a cada categoría, serán revisados y adecuados periódicamente,



en correspondencia con las necesidades y realidades administrativas y financieras de la Alcaldía Municipal.

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.

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

Todos los empleados ingresaran a la Carrera Administrativa Municipal en la tercera categoría e irán ascendiendo a las subsiguientes de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados; por lo que cada uno de los cargos de la municipalidad y por consiguiente los empleados que desempeñan dichos cargos, se encontraran 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.

A partir de lo establecido en el artículo 10, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, las categorías deben ser tres por cada nivel funcional, es decir tres dentro del nivel directivo, tres dentro del nivel técnico, tres dentro del nivel administrativo y tres dentro del nivel operativo.

Para el presente Manual, todos los cargos se relacionan con la tercera categoría, solo para efectos de visualización; dado que la definición y contenido de las categorías queda debidamente delimitadas en el Manual del Sistema Retributivo que la Alcaldía Municipal de San Alejo, aprobará a partir de su realidad técnica, administrativa y financiera.

CATÁLOGO DE CARGOS

A continuación, se presenta el Catálogo de Cargos de la Alcaldía Municipal de San Alejo y con el propósito de clarificar el mismo se ejemplifica la correlación de cargos con la Unidad denominada Comisiones Municipales.

Para la Unidad seleccionada, la numeración origen parte de los Niveles Gerenciales, siendo dos niveles:

Nivel Gerencial 01: Concejo Municipal
Nivel Gerencial 02: Despacho Municipal

Para el caso de las Comisiones Municipales, estas se ubican en el Nivel Gerencial **01**: Concejo Municipal, por tanto el primer par de números hace referencia a esta ubicación. El par de números siguientes, clasifican numéricamente a la Unidad de Trabajo que en este caso es la número **01**.

El par de números siguientes, clasifican a la Unidad con la posibilidad o no de contar con secciones como podría ser el caso de las Comisiones Municipales que podría estar conformada por 3 Comisiones, por ejemplo:

Comisión de Apoyo a la Mujer:	01-01-00
Comisión de Fomento al Turismo:	01-01-01
Comisión de Medio Ambiente:	01-01-02

El último par de números corresponde a la clasificación correlativa de los Cargos al interior de una misma Unidad de Trabajo o Sección, en este caso de la misma Comisiones Municipales. Estos aumentan en la medida que existan varios miembros que la conforman. Por ejemplo: Los miembros de una Comisión Municipal pueden ser cuatro, por tanto el Código del Cargo puede ir ascendente de la siguiente manera:

Miembro 1: **01-01-00-00**
Miembro 2: **01-01-00-01**
Miembro 3: **01-01-00-02**
Miembro 4: **01-01-00-03**



CATÁLOGO DE CARGOS				
NIVEL GERENCIAL	CODIGO UNIDAD	NOMBRE UNIDAD	CODIGO CARGO	NOMBRE CARGO
01	01-00	Concejo Municipal	01-00-00-00 y en orden ascendente	Concejales o Regidores
	01-01	Comisiones Municipales	01-01-00-00 y en orden ascendente	Miembro
	01-02	Sindicatura Municipal	01-02-00-00	Síndico Municipal
	01-03	Secretaría Municipal	01-03-00-00	Secretario Municipal
			01-03-00-01	Recepcionista
	01-04	Unidad de Auditoría Interna	01-04-00-00	Auditor Interno
	01-05	Comisión de Carrera Administrativa Municipal	01-05-00-00 y en orden ascendente	Miembro
	01-06	Unidad de Acceso a la Información Pública	01-06-00-00	Oficial de Información
			01-06-00-01	Oficial de Archivo
	01-07	Comisión de Ética Municipal	01-07-00-00 y en orden ascendente	Comisionado
	01-08	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	01-08-00-00 y en orden ascendente	Miembro
01-09	Unidad de Asesoría Jurídica	01-09-00-00	Asesor Jurídico	
02	02-00	Despacho Municipal	02-00-00-00	Alcalde Municipal
			02-00-00-01	Ordenanza
			02-00-00-02	Seguridad 1
			02-00-00-03	Seguridad 2
			02-00-00-04	Seguridad 3
	02-01	Unidad de Medio Ambiente	02-01-00-00	Encargado UMA
	02-02	Unidad Municipal de Equidad y Género	02-02-00-00	Encargado de la Unidad
			02-02-00-01	Auxiliar de la Unidad
	02-03	Unidad de Proyección Social	02-03-00-00	Encargado Unidad Proyección Social
	02-04	Unidad de Registro Municipal de Carrera	02-04-00-00	Registrador Municipal
	02-05	Unidad de Informática	02-05-00-00	Encargado Informática
	02-06	Unidad de Tesorería	02-06-00-00	Tesorero Municipal
			02-06-01-00	Colector

02-07	Unidad de Cuentas Corrientes	02-07-00-00	Encargado Cuentas Corrientes
		02-07-00-01	Auxiliar Cuentas Corrientes
02-08	Unidad de Catastro Tributario	02-08-00-00	Encargado de Catastro
02-09	Unidad de Contabilidad	02-09-00-00	Contador Municipal
		02-09-00-01	Auxiliar de Contabilidad
02-10	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	02-10-00-00	Jefe UACI
		02-10-00-01	Auxiliar de UACI
02-11	Unidad de Servicios Públicos	02-11-00-00	Encargado de Servicios Públicos
02-11-01	Sección Aseo y Recolección de Desechos Sólidos	02-11-01-00	Barrendero
		02-11-01-01	Barrendero
		02-11-01-02	Barrendero
		02-11-01-03	Barrendero
		02-11-01-04	Barrendero
		02-11-01-05	Barrendero
02-11-02	Sección Alumbrado Público	02-11-02-00	Electricista
02-11-03	Sección Mercado y Edificios Municipales	02-11-03-00	Gerente
		02-11-03-01	Vigilante 1
		02-11-03-02	Vigilante 2
		02-11-03-03	Vigilante 3
		02-11-03-04	Vigilante 4
		02-11-03-05	Ordenanza 1
02-11-03-06	Ordenanza 2		
02-11-04	Sección Parques	02-11-04-00	Encargado de Sección
02-11-05	Sección Cementerio Municipal	02-11-05-00	Custodio
02-12	Unidad del Registro del Estado Familiar	02-12-00-00	Jefe REF
		02-12-00-01	Auxiliar REF 1
		02-12-00-02	Auxiliar REF 2
02-13	Unidad Transporte Municipal	02-13-00-00	Encargado de Transporte
		02-13-00-01	Motorista 1
		02-13-00-02	Motorista 2
		02-13-00-03	Motorista 3
02-13-00-04	Ayudante de Pipa		
02-14	Unidad de Administración de Contratos	02-14-00-00	Administrador de Contratos



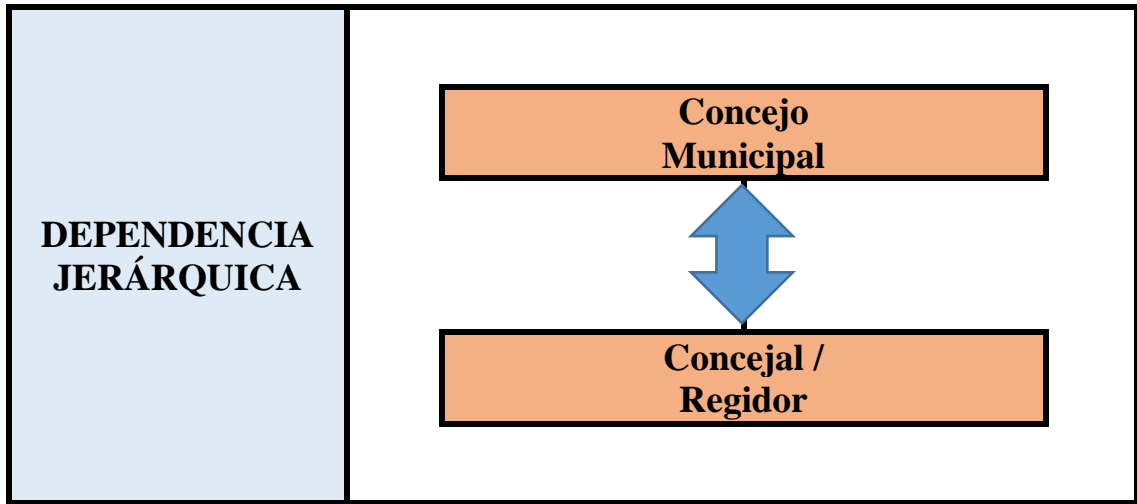
DESCRIPTOR DE CARGOS



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Concejal / Regidor**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	DIRECCION SUPERIOR
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	CONCEJO MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	➔	01-00
CODIGO DE CARGO	➔	01-00-00-00 (Código varía según cantidad de miembros)



	Educación	Básica
	Capacitación	Marco Jurídico Municipal, Desarrollo Local, Organización y Planificación Comunitaria.
	Experiencia	Trabajo Comunitario
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Liderazgo, Transparencia, Capacidad para dirigirse a diferentes grupos etéreos, Buenas relaciones interpersonales, Capacidad para buscar consensos.


	Valores Municipales	Bienes Municipales.
	Equipo	Ninguno
	Personal Relacionado	Alcalde Municipal, Síndico Municipal, Miembros de Comisiones Municipales, Miembros de Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, Miembros de la Comisión de Ética Municipal, Miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Secretario Municipal, Auditor Interno.
	Documentos	Ninguno para archivo particular, dado que el Secretario Municipal tiene esa responsabilidad, sin embargo, lo aprobado en Acuerdos y Decretos es su responsabilidad.

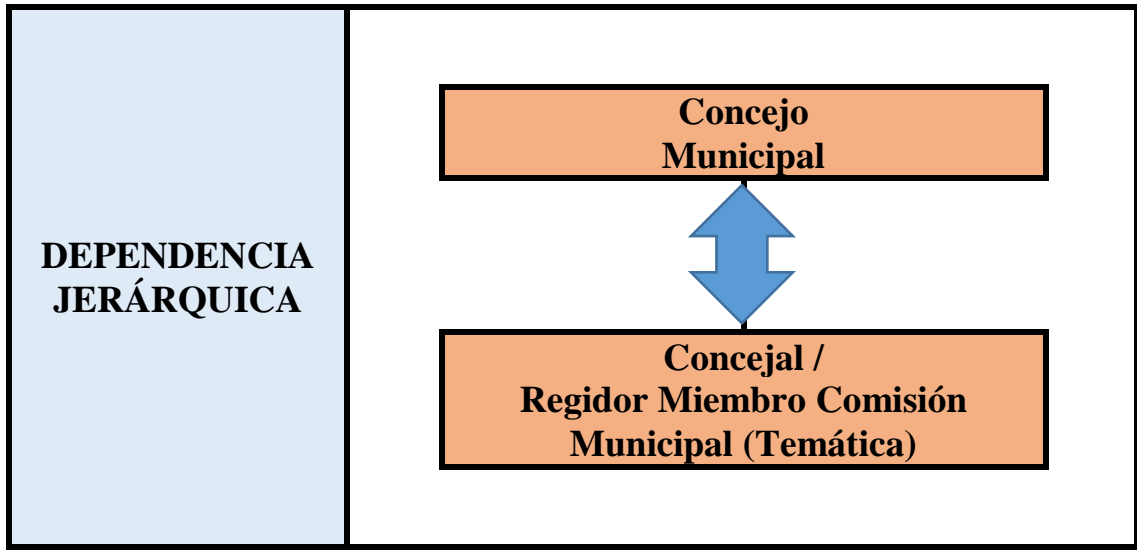
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones del Concejo Municipal de acuerdo con las convocatorias emitidas. • Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales. • Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año. • Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal. • Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales. • Emitir acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas y de carácter local.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo: Concejal / Regidor
Miembro de Comisión Temática**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	DIRECCION SUPERIOR
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	COMISIONES MUNICIPALES
CODIGO DE UNIDAD	➔	01-01
CODIGO DE CARGO	➔	01-01-00-00 (Código varía según cantidad de miembros)



	Educación	Básica.
	Capacitación	Marco Jurídico Municipal, Tema Asignado a Comisión.
	Experiencia	Trabajo Comunitario.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Liderazgo; Buenas relaciones interpersonales.

	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Ninguno.
	Personal Relacionado	Secretario Municipal.
	Documentos	Archivo particular de cada Comisión de Trabajo.

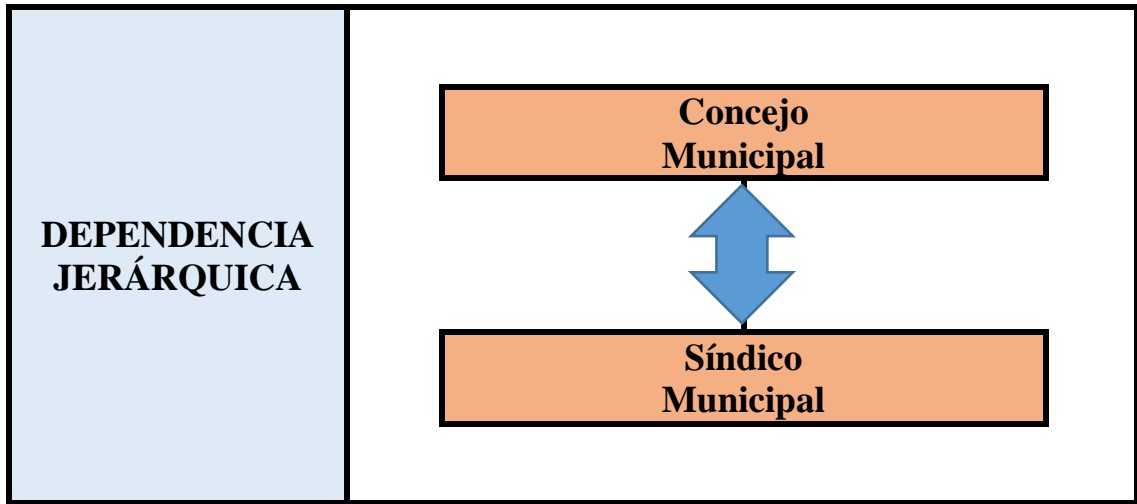
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Plan de Trabajo de la Comisión Temática. • Velar por el fiel cumplimiento del Plan de Trabajo de la Comisión Temática. • Participar activa y propositivamente en las reuniones de la Comisión Temática. • Apoyar en Informar sobre el avance y aspectos vinculados con el Plan de Trabajo de la Comisión Temática al Concejo Municipal. • Participar en las rendiciones de cuentas realizadas por el Concejo Municipal ante los ciudadanos. • Establecer enlace y posibilitar acciones conjuntas con Instancias Nacionales, Departamentales y Locales, vinculadas con la Comisión Temática. • Informar sobre el avance y aspectos vinculados con el Plan de Trabajo de la Comisión Temática al Concejo Municipal.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Síndico Municipal**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	DIRECCION SUPERIOR
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	SINDICATURA MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	➔	01-02
CODIGO DE CARGO	➔	01-02-00-00



	Educación	Preferentemente en Ciencias Jurídicas.
	Capacitación	Marco Jurídico municipal, Desarrollo Local, Organización y Planificación Comunitaria.
	Experiencia	Trabajo Comunitario.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Liderazgo, Transparencia, Capacidad para dirigirse a diferentes grupos etéreos, Buenas relaciones interpersonales, Capacidad para buscar consensos.

	Valores Municipales	Bienes Municipales.
	Equipo	Equipo informático y de oficina.
	Personal Relacionado	Secretario Municipal, Asesor Jurídico, Auditor Interno, Oficial de Información.
	Documentos	Archivo particular de la Sindicatura Municipal.

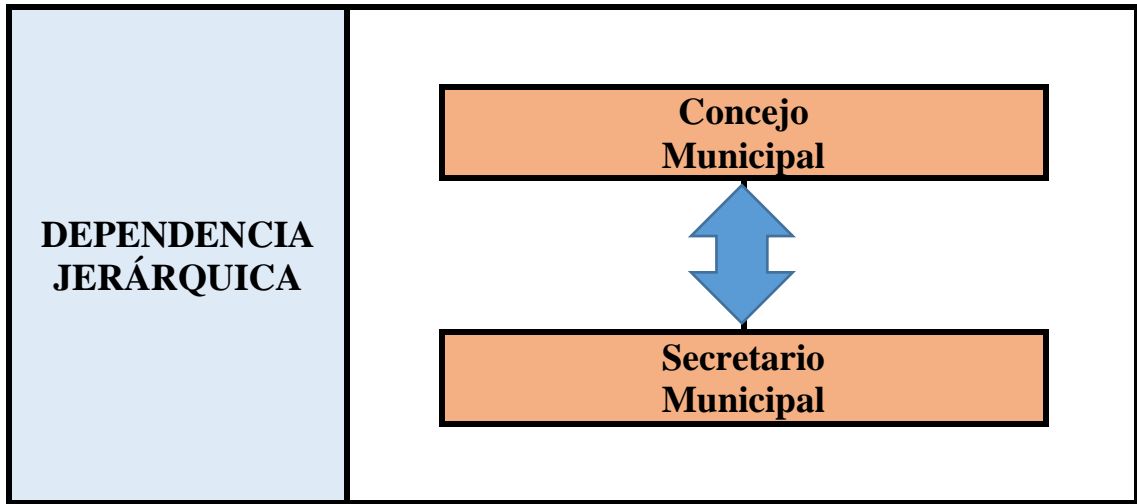
<ul style="list-style-type: none"> • Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de Municipalidad. • Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales. • Velar porque 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 conforme a la Ley. • Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal. • Colaborar con el Concejo Municipal y en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Municipalidad. • Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal. • Participar en las comisiones para las cuales ha sido integrado. • Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales. • Emitir opinión sobre diferentes aspectos legales y del quehacer municipal y, someterlos a consideración del Concejo Municipal.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Secretario Municipal**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	DIRECCION SUPERIOR
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	SECRETARÍA MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	➔	01-03
CODIGO DE CARGO	➔	01-03-00-00



	Educación	Profesional o estudiante universitario, preferentemente de las carreras de Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas, o estudios de nivel superior.
	Capacitación	Marco jurídico, Desarrollo local, Organización y planificación comunitaria, Redacción y Archivo.
	Experiencia	Dos años mínimos.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales, Facilidad de trabajo multidisciplinario.

	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Informático y de oficina.
	Personal Relacionado	Recepcionista.
	Documentos	Libros de actas, archivo de correspondencia enviada y recibida, instrumentos jurídicos, Planes de trabajo y archivos de las Comisiones Municipales.

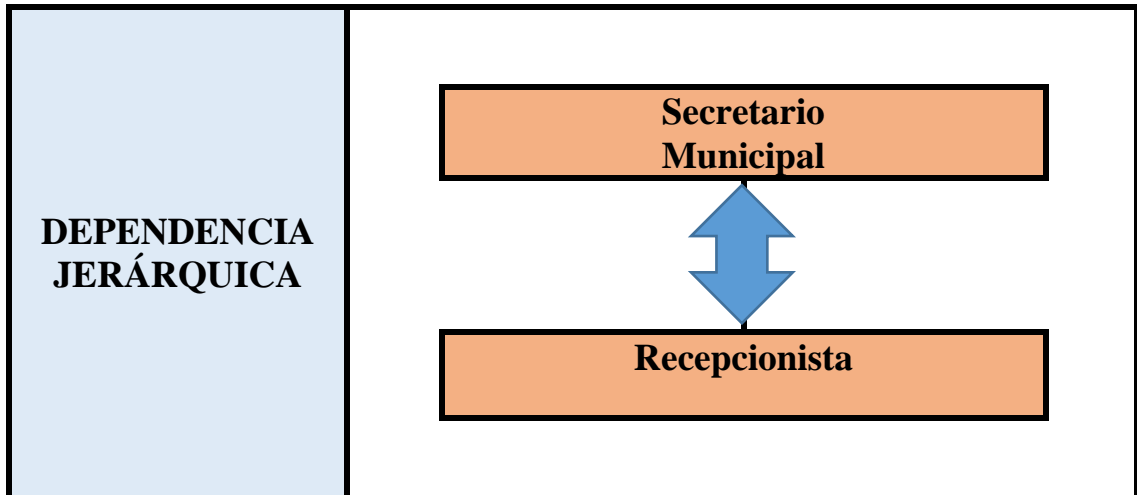
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados. • Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo Municipal. • Elaborar los Acuerdos Municipales, Cartas y otros documentos, velando por su fiel y organizado archivo. • Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. • Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia. • Auxiliar a las Comisiones Temáticas que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado. • Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las Actas del Concejo Municipal o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces. • Dar cuenta al Concejo Municipal de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo Municipal. • Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Recepcionista**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVA
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	SECRETARÍA MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	01-03
CODIGO DE CARGO	01-03-00-01



	Educación	Bachiller o estudios de nivel superior.
	Capacitación	Técnicas de comunicación, atención al ciudadano, redacción y archivo.
	Experiencia	Dos años mínimos.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Iniciativa, creatividad, buenas relaciones interpersonales, Facilidad para trabajar con multidisciplinas.


	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Telefónico y de oficina.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Controles de correspondencia enviada y recibida.

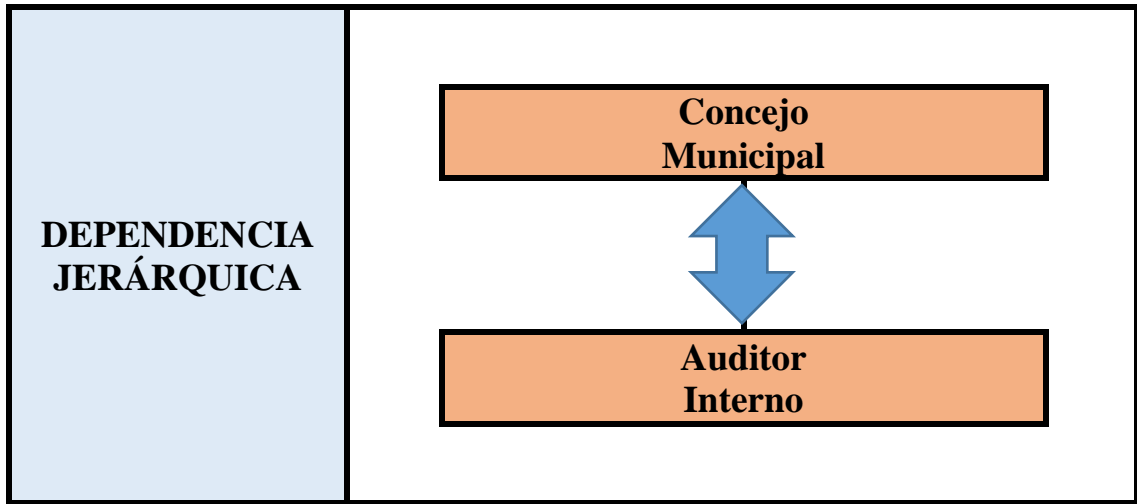
<ul style="list-style-type: none"> • Atender con prestancia la llegada de personas a la Alcaldía Municipal. • Atender las llamadas externas y conectar con el servicio municipal o persona correspondiente. • Realizar las conexiones necesarias hacia el exterior que demandan los empleados municipales. • Llevar control de cartas y documentos depositados por visitantes y trasladar a la correspondiente persona. • Brindar atención especial de café y lectura de periódicos a los visitantes. • Mantener en óptimas condiciones de limpieza, tanto el equipo telefónico como el mobiliario y espacio asignado. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Auditor Interno**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	DIRECCION SUPERIOR
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	AUDITORÍA INTERNA
CODIGO DE UNIDAD	➔	01-04
CODIGO DE CARGO	➔	01-04-00-00



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

	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Informático y de oficina.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Informes de auditoría y expedientes de auditoría.

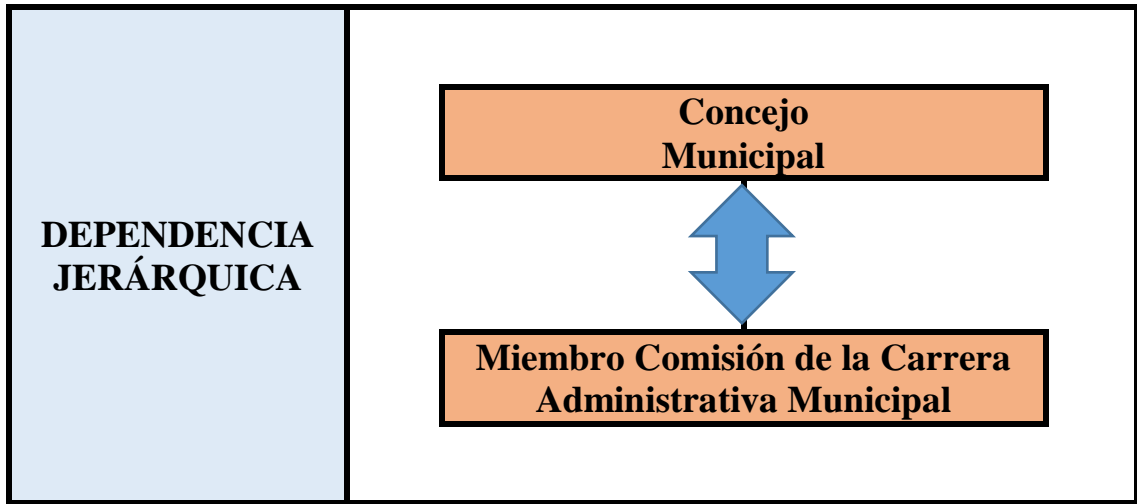
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de trabajo de la auditoría interna. • Presentar el plan al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República. • Recomendar al Concejo las acciones pertinentes para mejorar gestión municipal. • Realizar auditorías operativas, de gestión y exámenes especiales. • Revisar que las actividades realizadas en la Alcaldía Municipal estén debidamente documentadas. • Revisar que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del sistema de control interno. • Practicar periódicamente arqueo de valores. • Informar los resultados de las auditorías al Concejo Municipal y posteriormente a la Corte de Cuentas de la República. • Cumplir con las responsabilidades establecidas en las Normas de Auditoría Interna del sector gubernamental y en el Manual Institucional de Auditoría Interna. • Elaborar los Estatutos de la Unidad de Auditoría Interna y comunicarlos al Concejo Municipal para su aprobación. • Elaborar y suscribir con el Alcalde Municipal la Declaración de Independencia. • Elaborar el Manual de Auditoría Interna Institucional y comunicarlo al Concejo Municipal para su aprobación y posteriormente remitirlo a la Corte de Cuentas de la República. • Realizar evaluación de Control Interno y comunicar al Concejo Municipal y dependencias, el resultado del mismo. • Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos.



DESCRIPTOR DE CARGOS

Nombre del Cargo: Miembro Comisión de la Carrera Administrativa Municipal

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	DIRECCION SUPERIOR
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	➔	01-05
CODIGO DE CARGO	➔	01-05-00-00 (Código varía según cantidad de miembros)



	Educación	Profesional o mínimo de bachillerato en el ámbito técnico y educación básica en el ámbito operativo.
	Capacitación	Amplio conocimiento de Ley de la Carrera Administrativa Municipal y Marco Jurídico vinculado con los derechos y obligaciones de los funcionarios municipales. Atribuciones y marco de actuación de la Comisión de Carrera.
	Experiencia	Laboral dentro de la Institución.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Liderazgo, Honestidad, Conciliador, Facilidad de expresión, Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.


	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Ninguno.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Manuales Administrativos de Carrera, Archivo de la Comisión de Carrera.

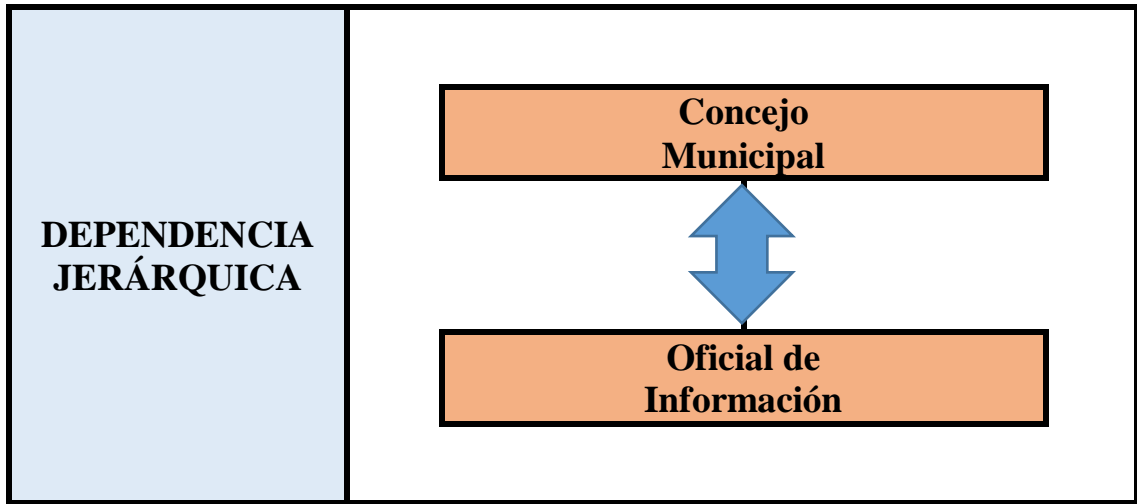
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar y dar seguimiento a los procedimientos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. • Sesionar periódicamente a efectos de analizar los avances en la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y analizar asuntos de su competencia, resolviendo de manera colectiva e informando al Concejo Municipal. • Propiciar eventos que permitan la armonización de ideas y procedimientos entre el Concejo Municipal y toda la estructura organizativa de la municipalidad. • Participar en reuniones de trabajo para fortalecer los conocimientos sobre lo establecido en cada Manual Administrativo y facilitar su actualización cuando lo amerite. • Supervisar programas y proyectos de capacitación, autorizados a través de acuerdo municipal. • Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión y desarrollar actividades propias de la Comisión.



DESCRIPTOR DE CARGOS


**Nombre del Cargo:
Oficial de Información**


CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	TÉCNICA
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CODIGO DE UNIDAD	➔	01-06
CODIGO DE CARGO	➔	01-06-00-00



	Educación	Bachiller, estudiante o graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines.
	Capacitación	Código Municipal, Ley de Acceso a la Información Pública, Desarrollo Local, Atención al cliente.
	Experiencia	Dos años.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Iniciativa, Creatividad, Proactivo y buenas relaciones interpersonales.

	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Informático y de oficina.
	Personal Relacionado	Oficial de Archivo.
	Documentos	Formularios de solicitudes, solicitudes recibidas, resoluciones emitidas, informes enviados al instituto, banco de información oficiosa.


ACTIVIDADES

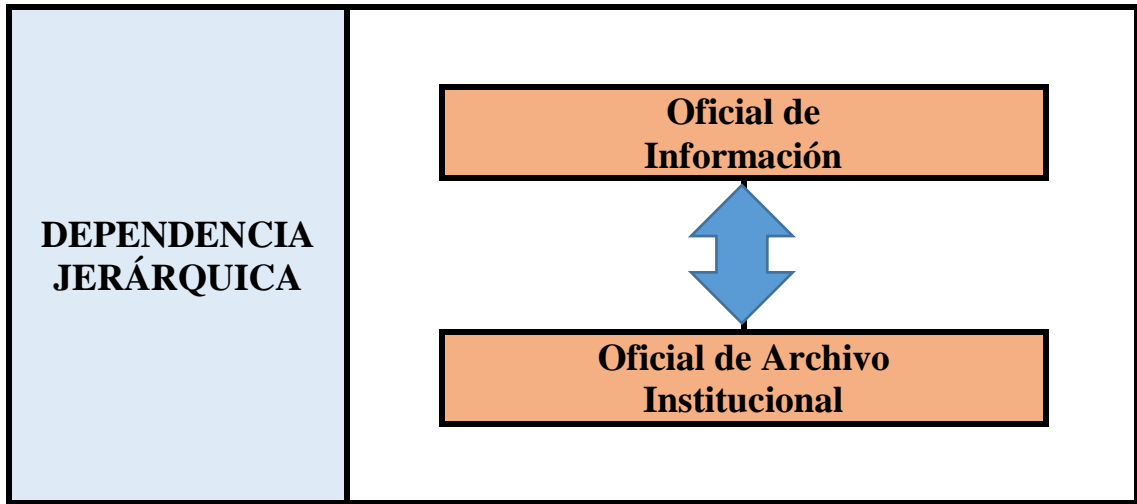
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las diferentes unidades responsables de la municipalidad las mantengan actualizadas.
- 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 entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos y, realizar las notificaciones correspondientes.
- Elaborar informe mensual y anual a que se refiere el artículo 60 de la LAIP.
- Administrar y resguardar todo lo concerniente al Banco de Información Oficiosa Municipal.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Oficial de Archivo Institucional**


CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO




NIVEL FUNCIONARIAL	➔	SOPORTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CODIGO DE UNIDAD	➔	01-06
CODIGO DE CARGO	➔	01-06-00-01



	Educación	Estudios avanzados en bibliotecología.
	Capacitación	Código Municipal, Ley de Acceso a la Información Pública, Desarrollo Local, Atención al cliente.
	Experiencia	Laboral dentro de la Institución.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Iniciativa, creatividad y buenas relaciones interpersonales.

	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Informático y de oficina.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Formularios de solicitudes, solicitudes recibidas, resoluciones emitidas, informes enviados al instituto, banco de información oficiosa.

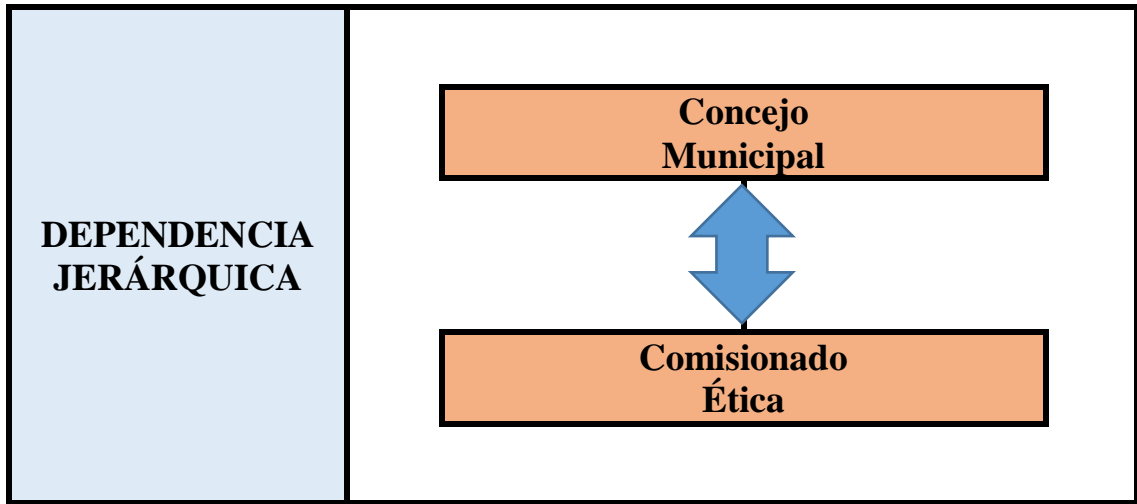

<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el Banco de Información Institucional en condiciones de protección, resguardo y clasificación. • Apoyar la administración del Banco de Información Oficiosa Municipal. • Documentar y resguardar en condiciones óptimas, todo lo concerniente a la tramitología de documentos que ingresan y egresan de las diferentes Unidades de Trabajo. • Apoyar las actividades tradicionales del Oficial de Información cuando este se encuentre ausente. • Suministrar a quien lo solicite información resguardada y clasificada para conocimiento público y para uso institucional.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Comisionado Ética**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	DIRECCION SUPERIOR
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	COMISIÓN DE ÉTICA MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	➔	01-07
CODIGO DE CARGO	➔	01-07-00-00 (Código varía según cantidad de miembros)



	Educación	Profesional o mínimo de bachillerato.
	Capacitación	Código Municipal, Ley de Ética Gubernamental y Marco Jurídico vinculado.
	Experiencia	Laboral dentro de la Institución.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Liderazgo, Honestidad, Conciliador, Facilidad de expresión, Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.

	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Ninguno.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Archivo de la Comisión de Ética.

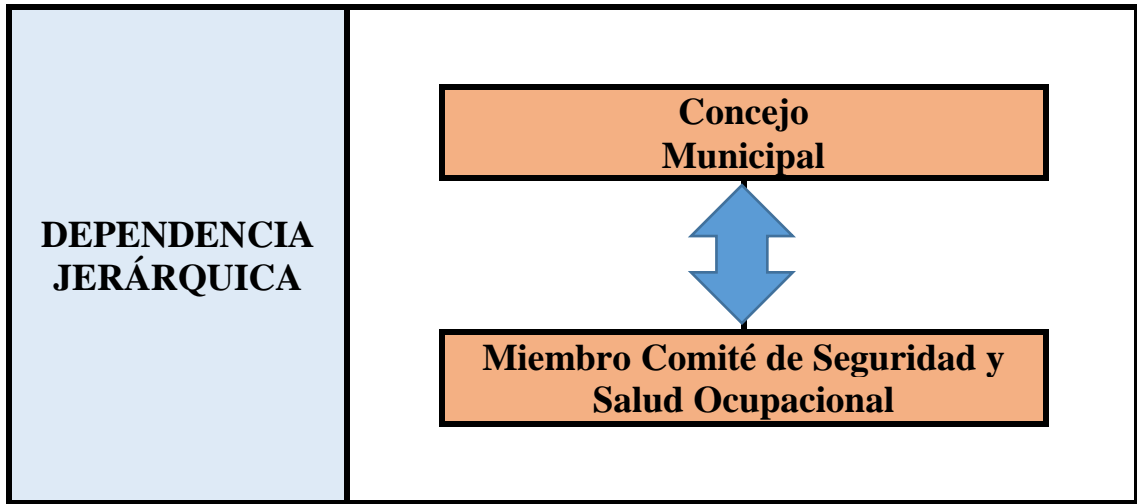
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar y dar seguimiento a los procedimientos establecidos en la Ley de Ética Gubernamental. • Sesionar periódicamente a efectos de analizar los avances en la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental. • Analizar asuntos de su competencia, resolviendo de manera colectiva e informando al Concejo Municipal. • Propiciar eventos que permitan la armonización de ideas y procedimientos entre el Concejo Municipal y toda la estructura organizativa de la municipalidad. • Participar en reuniones de trabajo para fortalecer los conocimientos sobre lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, Código Municipal y otros instrumentos vinculados a la ética en la función pública. • Supervisar programas y proyectos de capacitación, autorizados a través de acuerdo municipal. • Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión. • Desarrollar actividades propias de la Comisión.



DESCRIPTOR DE CARGOS

Nombre del Cargo: Miembro Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	DIRECCION SUPERIOR
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
CODIGO DE UNIDAD	➔	01-08
CODIGO DE CARGO	➔	01-08-00-00 (Código varía según cantidad de miembros)



	Educación	Preferente con estudios a nivel universitario con especialidad en el campo competente, mínimo con educación básica.
	Capacitación	Código Municipal, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Marco Jurídico vinculado.
	Experiencia	Laboral dentro de la Institución.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Liderazgo, Honestidad, Conciliador, Proactivo, Facilidad de expresión, Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinares.


	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Ninguno.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Archivo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

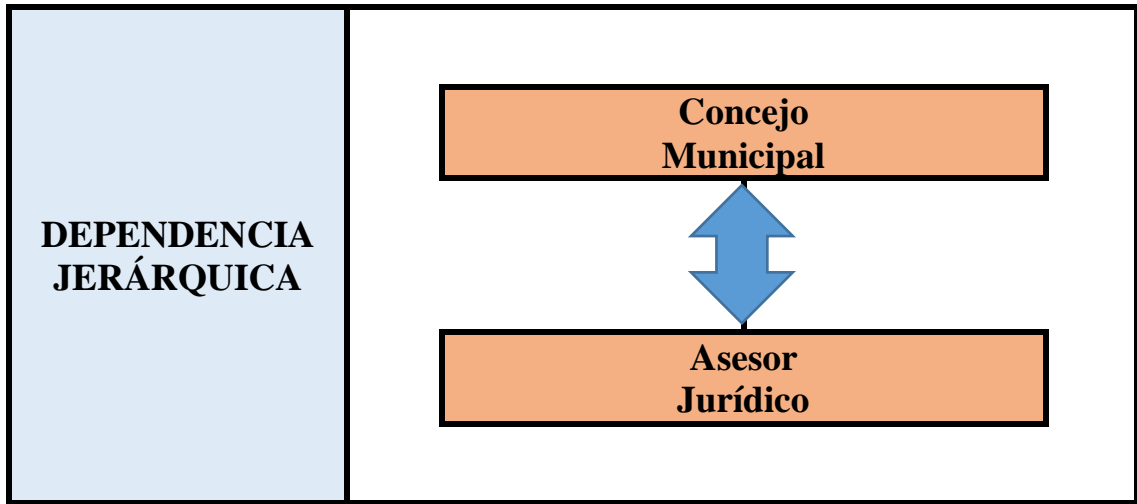
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales. • Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las 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; informando a la Dirección General de Previsión Social. • Proponer al Concejo, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito. • Instruir a los trabajadores 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, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita. • Elaborar su propio reglamento de funcionamiento.



DESCRIPTOR DE CARGOS


**Nombre del Cargo:
Asesor Jurídico**


CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO




NIVEL FUNCIONARIAL	➔	TECNICO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	ASESORÍA JURÍDICA
CODIGO DE UNIDAD	➔	01-09
CODIGO DE CARGO	➔	01-09-00-00



	Educación	Licenciado en Ciencias Jurídicas, Notario preferentemente.
	Capacitación	Cursos sobre Derecho y Administración Municipal.
	Experiencia	2 años.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.


	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Informático y de oficina.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Archivos de la Unidad de Asesoría Jurídica.

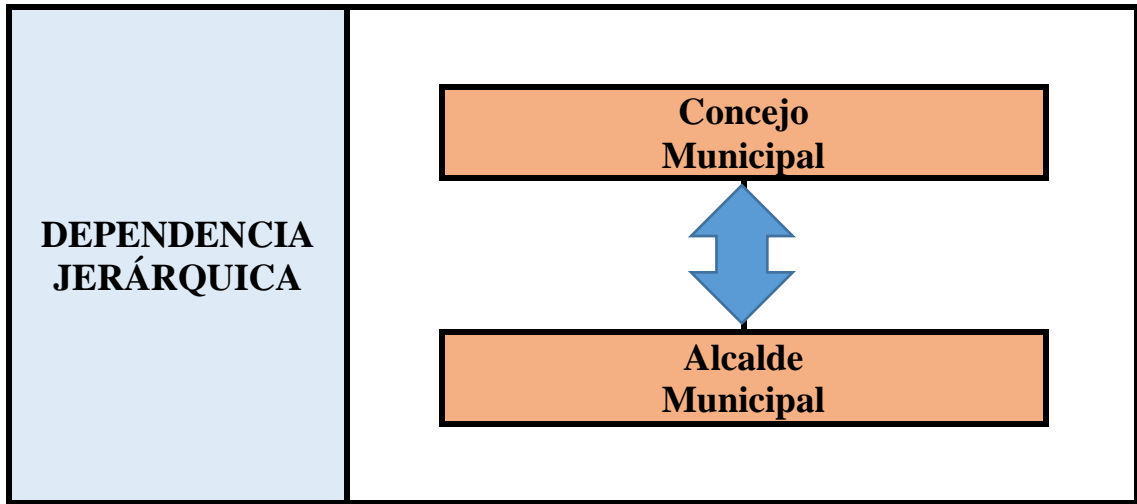

<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las unidades de la municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor. • Formular anteproyectos de Leyes municipales, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios. • Tramitar conforme acuerdos del Concejo Municipal, diligencias de embargo a contribuyentes morosos. • Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes. • Emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que la municipalidad pretende suscribir. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS


**Nombre del Cargo:
Alcalde Municipal**


CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO




NIVEL FUNCIONARIAL	➔	DIRECCION SUPERIOR
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	DESPACHO MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-00
CODIGO DE CARGO	➔	02-00-00-00



	Educación	Básica.
	Capacitación	Marco Jurídico Municipal, Desarrollo Social Local, Desarrollo Económico Local, Organización y Planificación Comunitaria.
	Experiencia	Desarrollo Comunitario.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Iniciativa, Liderazgo, Transparencia, Capacidad para dirigirse a diferentes grupos etéreos, Buenas relaciones interpersonales, Capacidad para buscar consensos.

	Valores Municipales	Bienes municipales.
	Equipo	Informático, de transporte y de oficina.
	Personal Relacionado	Contador, Tesorero, Catastro, UACI, REF, UMA, Unidad de Equidad y Género, Servicios Públicos, otras.
	Documentos	Ninguno, salvo los expedientes de índole confidencial.

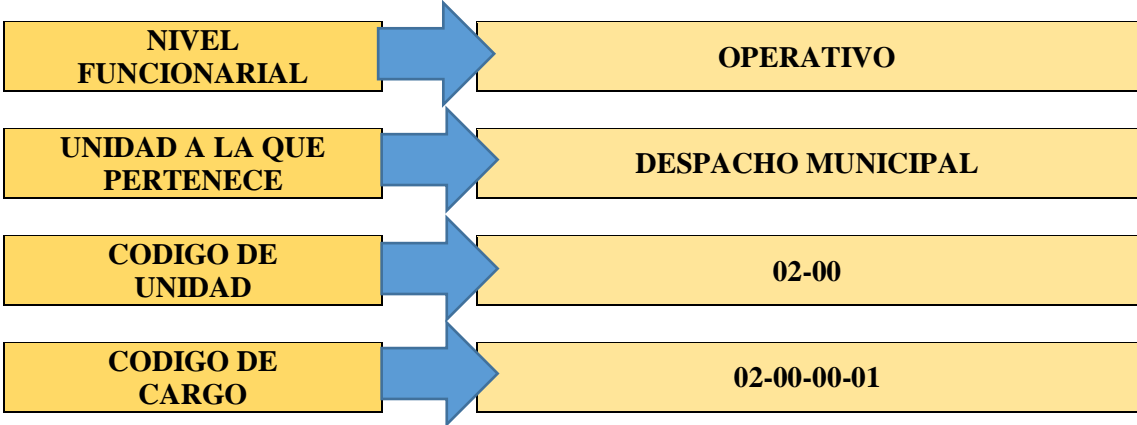
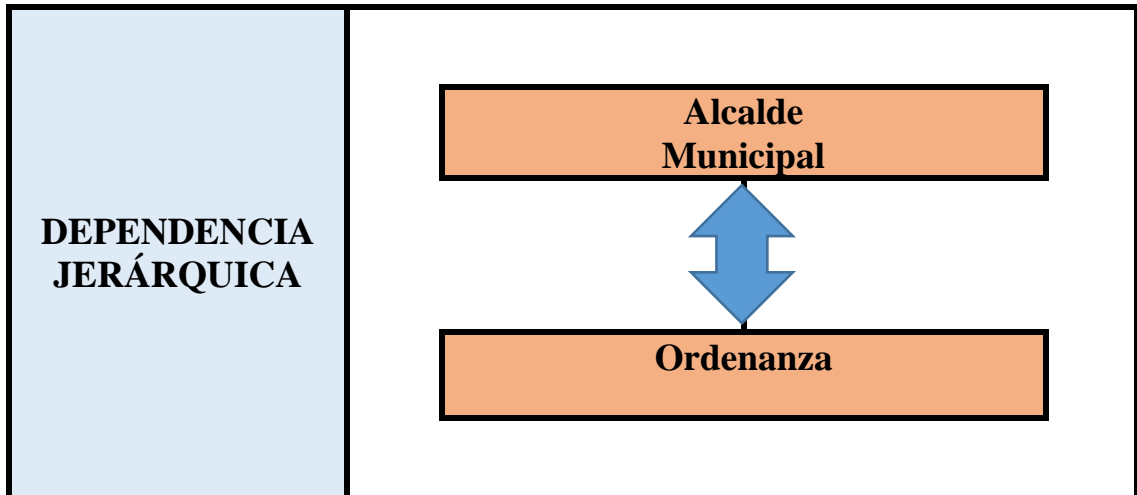

<ul style="list-style-type: none"> • Convocar y presidir las sesiones del Concejo y reuniones con diferentes Unidades Administrativas y en colectividad de la municipalidad. • Representar al Concejo legalmente. • Promover las relaciones entre la Municipalidad y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general. • Ejercer las funciones del gobierno y administración Municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio y a las políticas emanadas del Concejo. • Gestionar la buena marcha de los Proyectos durante el ciclo de vida de los mismos. • Participar y presidir los mecanismos de participación ciudadana que permiten la presencia amplia de los ciudadanos, tales como las sesiones de Consejo Abierto, Rendiciones de Cuentas, Plan Estratégico Participativo, Planes de Desarrollo Sectorial, que permitan mayor transparencia de la gestión municipal. • Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto de inversión municipal. • Gestionar asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos de desarrollo local. • Realizar las demás actividades que apoyen el cumplimiento de Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Ordenanza**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO





	Educación	Básica.
	Capacitación	Atención al Ciudadano. Relaciones Humanas.
	Experiencia	Ninguna.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Proactiva, Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas.

	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Ninguno.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Ninguno.

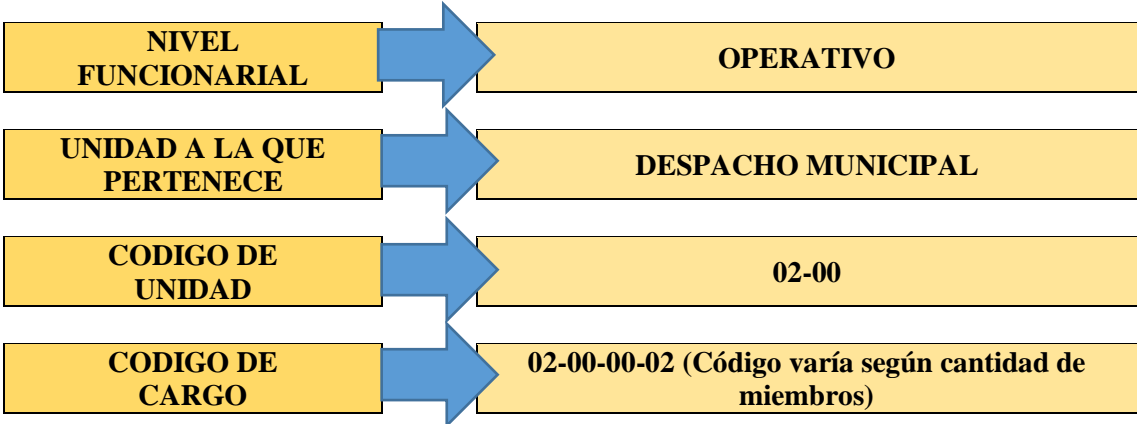
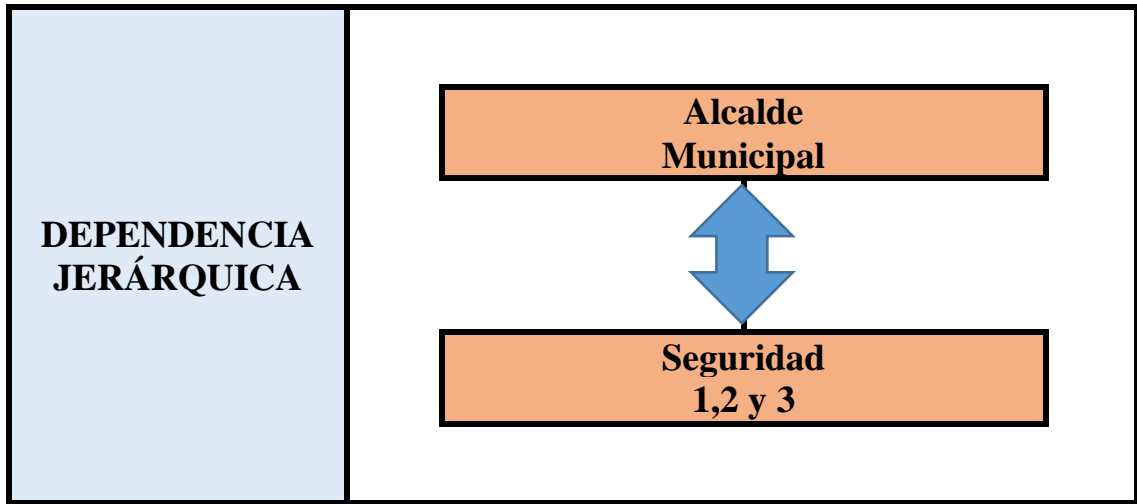
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpias las instalaciones municipales. • Realizar diligencias dentro y fuera de la Alcaldía Municipal. • Distribuir correspondencia y documentos internos. • Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería. • Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones. • Resguardar herramientas asignadas. • Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Seguridad 1, 2 y 3**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO





PERFIL DEL CARGO	Educación	Básica.
	Capacitación	Ninguna.
	Experiencia	Ninguna.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Diligente, Honesto, con Iniciativa y buenas relaciones públicas.

RESPONSABILIDADES	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Básico de Seguridad.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Ninguno.

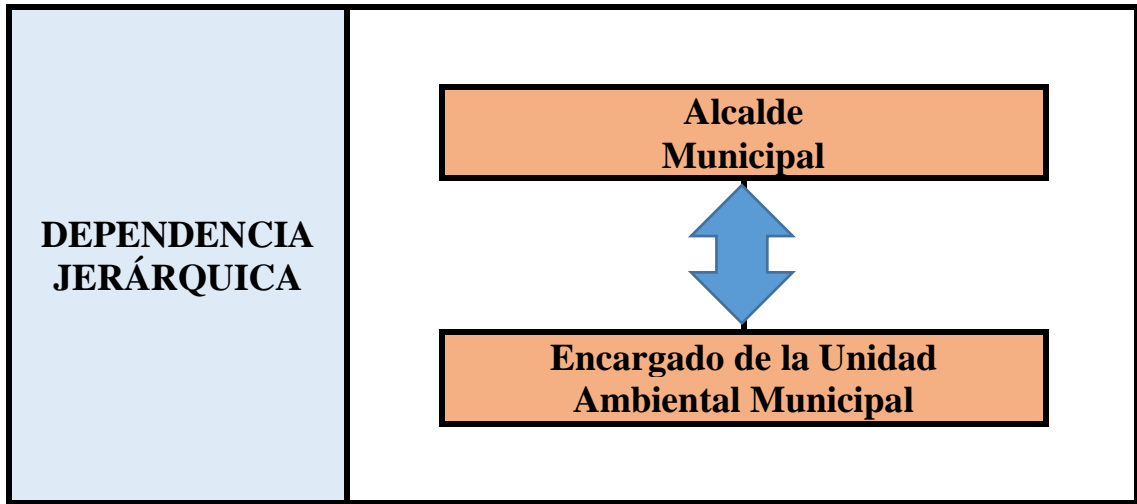
ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar protección personal a las autoridades municipales. • Realizar rutas de vigilancia para protección de autoridades municipales. • Resguardar y brindar mantenimiento rutinario al equipo automotor y de seguridad asignado. • Informar con oportunidad cualquier desperfecto mecánico al equipo asignado. • Colaborar con la seguridad de las instalaciones municipales de acuerdo con las instrucciones superiores. • Brindar apoyo logístico de seguridad en actividades administrativas y públicas. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Encargado de la Unidad Ambiental**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	TECNICO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-01
CODIGO DE CARGO	➔	02-01-00-00



	Educación	Profesional de las ciencias agrícolas, mínimo con estudios superiores universitarios.
	Capacitación	Cursos sobre Medio Ambiente, Recursos Naturales, Manejo Integral de Desechos Sólidos.
	Experiencia	Dos años.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Informático y de Oficina.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Expedientes de inspecciones ambientales y archivo institucional de la unidad.

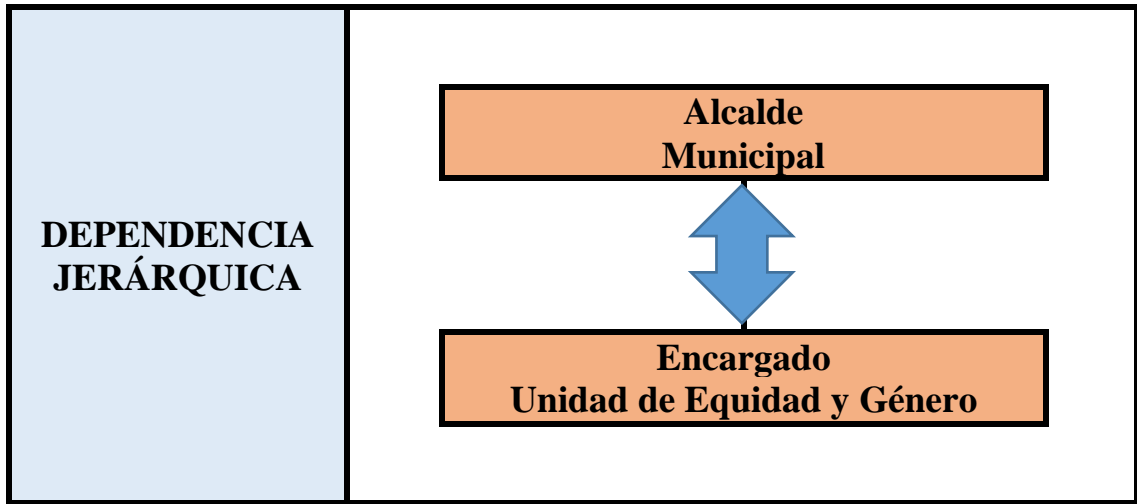
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar diagnóstico, plan y estrategia ambiental municipal. • Elaborar el plan anual de trabajo de la Unidad. • Elaboración de normativa local para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales. • Conformar el comité gestor ambiental. • Realizar campañas de reforestación y de educación Ambiental en los diferentes centros educativos en el municipio y dar seguimiento a los proyectos medio ambientales. • Realizar inspecciones para verificar las autorizaciones para poda o tala de árboles. • Verificar cumplimiento de la prestación del aseo público y su traslado al sitio de disposición final. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

Nombre del Cargo: Encargado Unidad Municipal de Equidad y Género

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	TECNICO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE DE EQUIDAD Y GÉNERO
CODIGO DE UNIDAD	02-02
CODIGO DE CARGO	02-02-00-00



	Educación	Técnico en Trabajo Social o Psicología.
	Capacitación	Desarrollo Social Local, Desarrollo Económico Local Normativa vinculada a la Mujer y la Familia.
	Experiencia	Dos años.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Informático y de oficina.
	Personal Relacionado	Auxiliar.
	Documentos	Archivo Institucional de la Unidad.

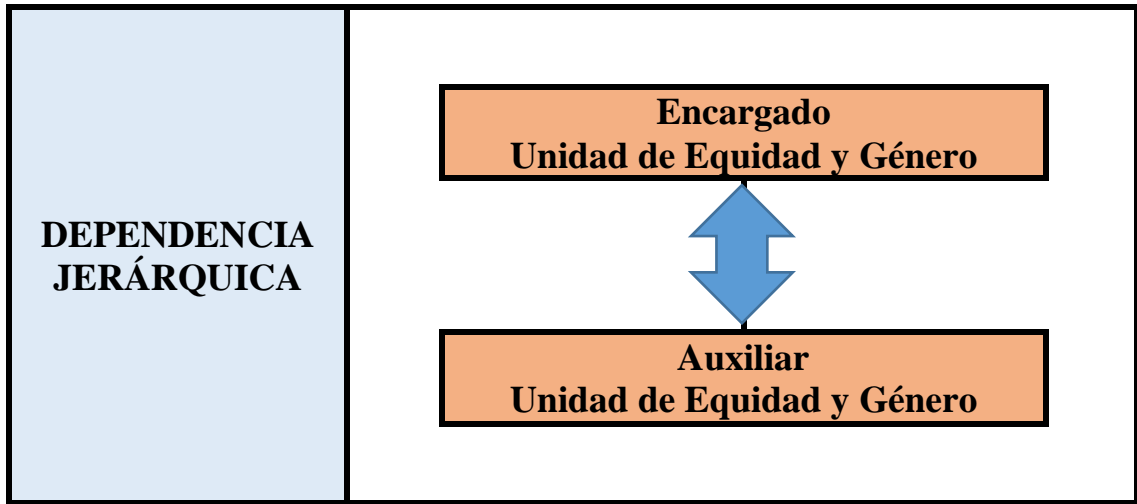
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la unidad. • Realizar capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la municipalidad. • Implementar políticas municipales de protección de los derechos de la mujer, niñez y adolescencia. • Coordinar procesos de apoyo laboral con participación de la mujer y los jóvenes. • Informar sobre el resultado de los procesos de participación. • Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la mujer, niñez y adolescencia. • Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género, niñez y adolescencia. • Promover el involucramiento de la mujer, niñas, niños y jóvenes en mecanismos de participación ciudadana. • Apoyar al Concejo en la realización de eventos de participación ciudadana. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

Nombre del Cargo: Auxiliar Unidad Municipal de Equidad y Género

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	SOPORTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	UNIDAD DE EQUIDAD Y GÉNERO
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-02
CODIGO DE CARGO	➔	02-02-00-01



	Educación	Técnico en Trabajo Social o Psicología.
	Capacitación	Desarrollo Social Local, Desarrollo Económico Local Normativa vinculada a la Mujer y la Familia.
	Experiencia	Dos años.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Informático y de oficina.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Archivo institucional de la Unidad.

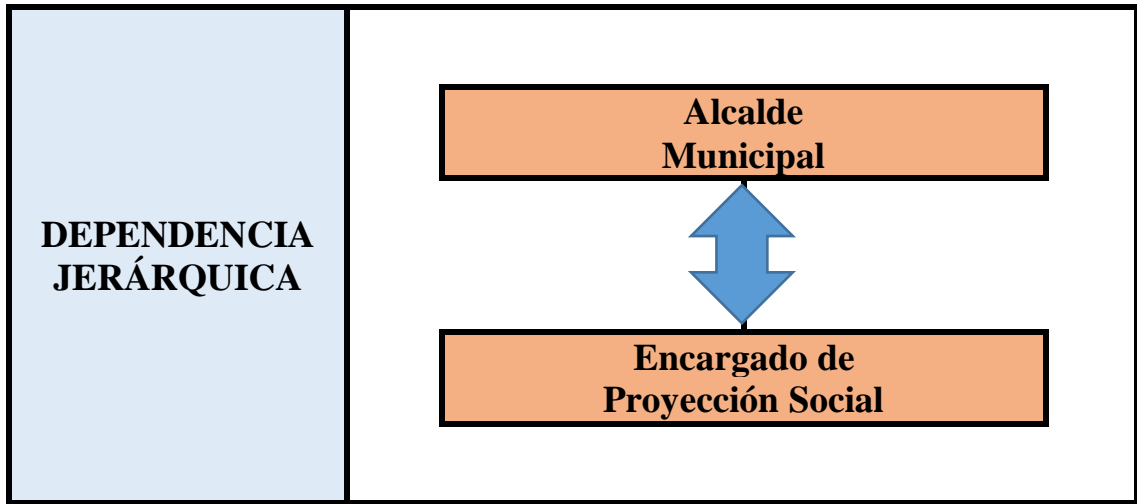
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la unidad. • Realizar capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la municipalidad. • Implementar políticas municipales de protección de los derechos de la mujer, niñez y adolescencia. • Coordinar procesos de apoyo laboral con participación de la mujer y los jóvenes. • Informar sobre el resultado de los procesos de participación. • Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la mujer, niñez y adolescencia. • Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género, niñez y adolescencia. • Promover el involucramiento de la mujer, niñas, niños y jóvenes en mecanismos de participación ciudadana. • Apoyar al Concejo en la realización de eventos de participación ciudadana. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

Nombre del Cargo: Encargado de Proyección Social

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	TÉCNICO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	PROYECCION SOCIAL
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-03
CODIGO DE CARGO	➔	02-03-00-00



	Educación	Técnico en Trabajo Social o Estudios Universitarios en Psicología o Sociología.
	Capacitación	Desarrollo Social Local, Desarrollo Económico Local Normativa vinculada a la Mujer y la Familia.
	Experiencia	Dos años.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Informático y de oficina.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Archivo de la Unidad

ACTIVIDADES

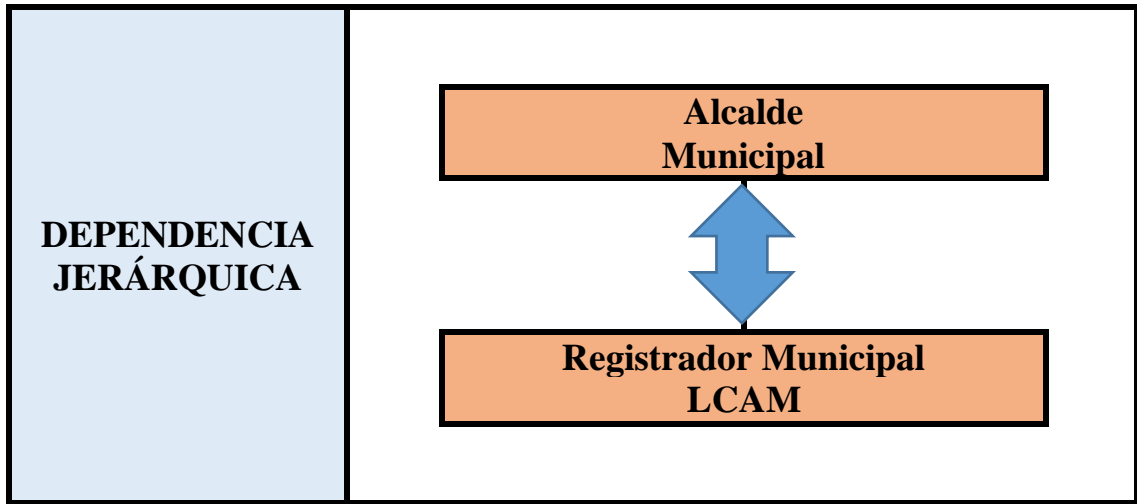
- Promover el Código Municipal, en lo referente a los procesos de constitución y funcionamiento de las asociaciones de desarrollo comunal, los mecanismos de participación ciudadana y la transparencia en la gestión pública municipal.
- Promover el empoderamiento de las competencias que otorga el Código Municipal a los Gobiernos Locales.
- Apoyar en la constitución de asociaciones de desarrollo comunal, como base para el desarrollo integral del municipio.
- Desarrollar y mantener actualizado el banco de información sobre las asociaciones de desarrollo comunal.
- Realizar reuniones periódicas con actores locales.
- Asesorar a las asociaciones comunales en el desarrollo y presentación de proyectos.
- Dar seguimiento a la organización de las comunidades del municipio.
- Apoyar el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales.
- Sensibilizar a la población sobre la conservación y mantenimiento de obras municipales.
- Gestionar la formación de capacidades para las comunidades.
- Asesorar a las asociaciones comunales en el desarrollo y presentación de proyectos.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Registrador Municipal LCAM**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	TÉCNICO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	REGISTRO MUNICIPAL LCAM
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-04
CODIGO DE CARGO	➔	02-04-00-00



	Educación	Estudios avanzados en bibliotecología.
	Capacitación	Código Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Relaciones Humanas e Interpersonales.
	Experiencia	Laboral dentro de la Institución.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Iniciativa, Creatividad, Proactivo y buenas relaciones interpersonales.

	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Informático y de oficina.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

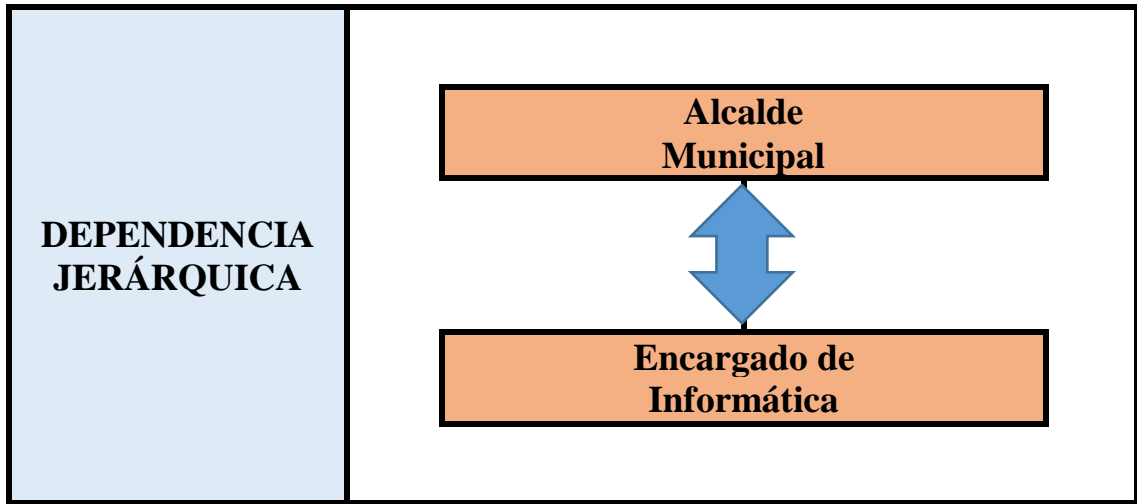
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar para cada uno de los empleados de carrera administrativa, un expediente inicial, que deberá contar con la documentación solicitada por el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RNCAM), y conformar con todos los expedientes el Registro Municipal de Carrera Administrativa Municipal de San Alejo (RMCAM). • Mantener una adecuada retroalimentación de cada expediente y atender las solicitudes de los empleados de carrera administrativa a fin de revisar sus respectivos expedientes. • Incorporar toda la documentación relacionada con llamadas de atención por conducta laboral, sanciones, copias o cartas que acrediten capacitaciones asistidas, felicitaciones obtenidas y documentos que garanticen el mejoramiento del nivel académico, técnico o profesional del empleado de carrera administrativa municipal. • Trasladar la información nueva que ingresa a cada expediente individual en el RMCAM hacia el RNCAM, de acuerdo con lo establecido en la Ley. • Documentar y resguardar en condiciones óptimas, todo lo concerniente a la tramitología de documentos que ingresan y egresan del RMCAM y mantener una adecuada relación de trabajo con el RNCAM. • Participar cuando le fuera solicitado o por interés propio, en las reuniones de trabajo y análisis que sostiene la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Encargado Informática**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	TECNICO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	UNIDAD DE INFORMÁTICA
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-05
CODIGO DE CARGO	➔	02-05-00-00



	Educación	Estudios universitarios Ingeniería en Sistemas y carreras afines. Mínimo Técnico en Computación.
	Capacitación	Manejo de Sistemas Informáticos, Procedimientos Administrativos.
	Experiencia	Dos años.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.


	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Informático y de Oficina.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Expedientes de Sistemas Informáticos.

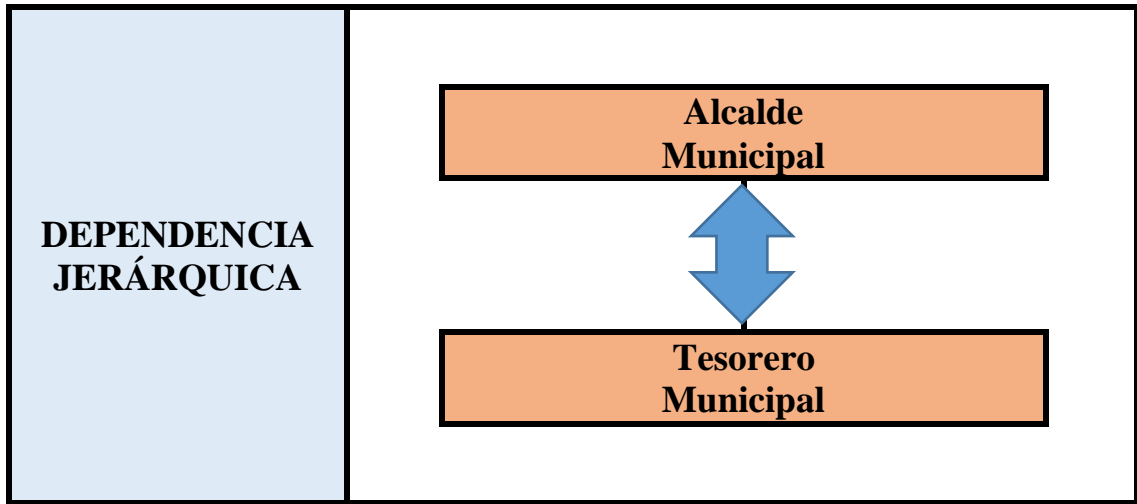
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar un Programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático institucional. • Realizar acciones de soporte y asistencia de las redes informáticas utilizadas por las diferentes Unidades de Trabajo y las redes de carácter institucional. • Brindar asesoría informática a toda la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Tesorero Municipal**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	TECNICO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	TESORERIA MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-06
CODIGO DE CARGO	➔	02-06-00-00



	Educación	Administrador de empresas o carreras afines.
	Capacitación	Curso de Contabilidad Gubernamental.
	Experiencia	Dos años.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

	Valores Municipales	Efectivo, Fianzas, Especies Municipales, Seguros, Escrituras, entre otras.
	Equipo	Informático y de oficina
	Personal Relacionado	Colector.
	Documentos	Chequeras, control de especies, libro bancos, arqueos, entre otros.

ACTIVIDADES

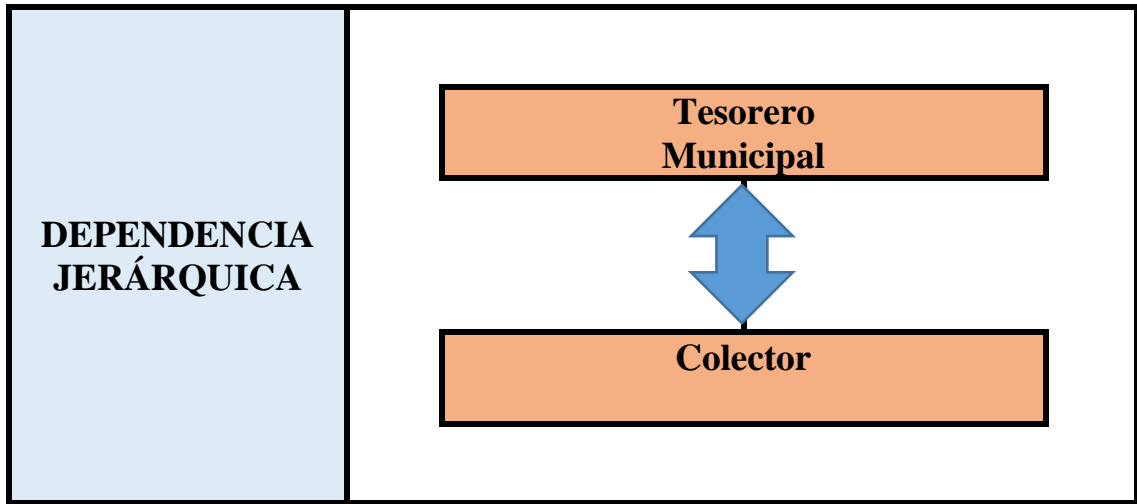
- Controlar la custodia, concentración y erogación de valores municipales.
- Remesar los ingresos municipales integra y oportunamente en las cuentas bancarias.
- Elaborar y cancelar planilla de salarios al personal.
- Elaborar programación de pagos mensuales.
- Liquidar los compromisos adquiridos por la Municipalidad.
- Verificar que los pagos estén autorizados y documentados.
- Mantener registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias.
- Controlar fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería.
- Gestionar de conformidad a los acuerdos municipales, la apertura o cierre de cuentas bancarias.
- Realizar en forma periódica arqueos de caja.
- Validar y cancelar planillas de retenciones.
- Trasladar diariamente a Contabilidad la documentación original de respaldo de las operaciones de egresos.
- Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies municipales y otros libros auxiliares.
- Registrar y verificar las transacciones financieras en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM).
- Presentar informes de disponibilidad financiera en cada reunión de Concejo Municipal, para la toma de decisiones.
- Registrar los hechos económicos y transacciones financieras en el SAFIM.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Colector**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	SOPORTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	TESORERÍA MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-06
CODIGO DE CARGO	➔	02-06-00-01



	Educación	Bachiller o Estudios Universitarios en Administrador de empresas o carreras afines.
	Capacitación	Curso de Contabilidad Gubernamental.
	Experiencia	Dos años.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.


	Valores Municipales	Efectivo y controles de ingreso, entre otros.
	Equipo	Informático y de oficina.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Control de especies, arqueos, entre otros.

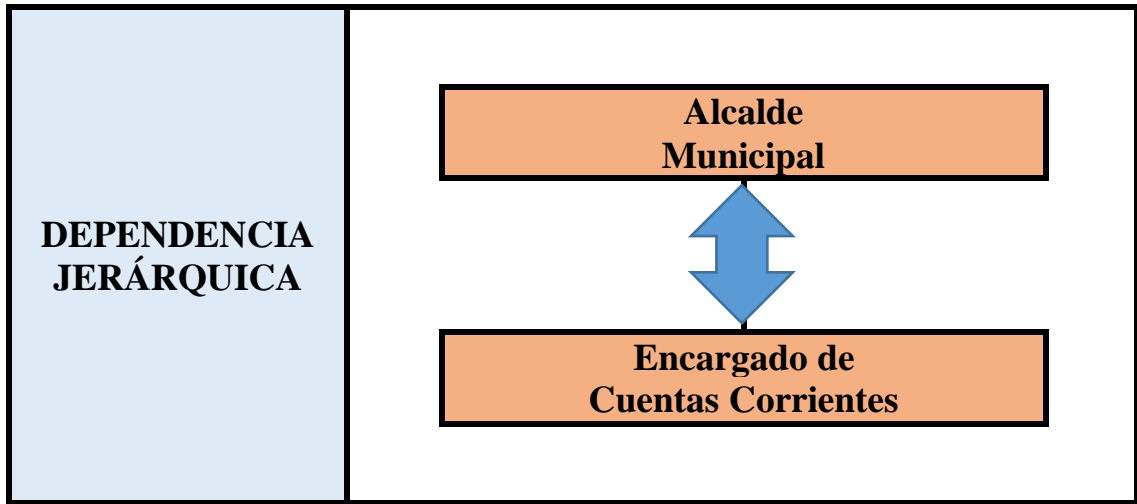
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar en forma diaria arqueos de caja. • Trasladar diariamente a la Unidad de Tesorería la documentación original de respaldo de los ingresos municipales.. • Entregar diariamente los fondos recibidos a la Tesorería Municipal. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

Nombre del Cargo:
Encargado de Cuentas Corrientes

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	TECNICO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	CUENTAS CORRIENTES
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-07
CODIGO DE CARGO	➔	02-07-00-00



	Educación	Bachiller comercial o estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.
	Capacitación	Normativa Tributaria Municipal, Atención al cliente, relaciones humanas.
	Experiencia	Dos años.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Liderazgo, Buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo.

	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Informático y de oficina.
	Personal Relacionado	Auxiliar.
	Documentos	Expedientes de contribuyentes y usuarios.

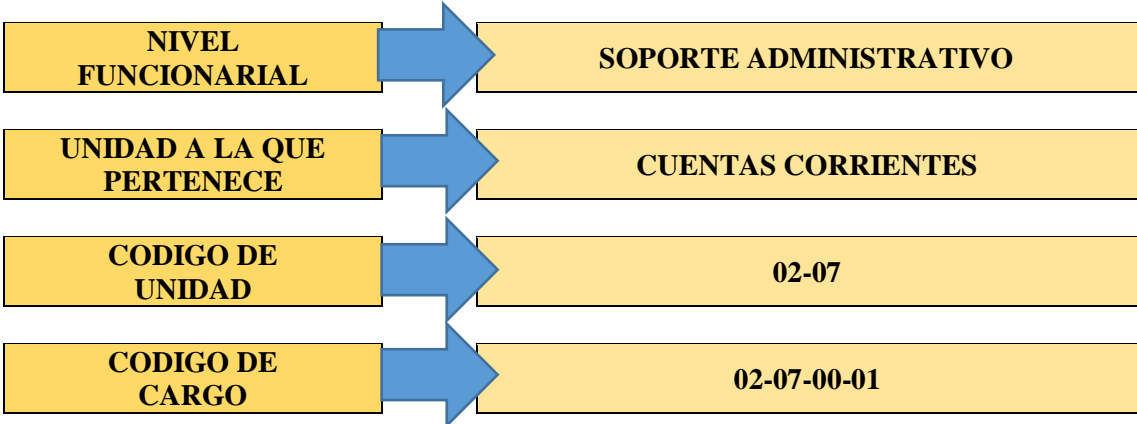
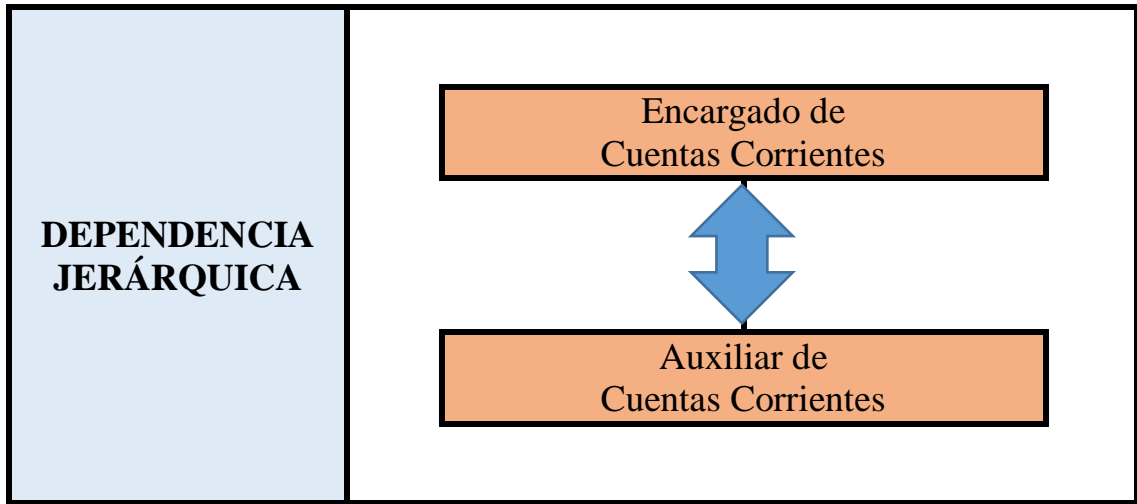
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de trabajo. • Organizar el proceso de administración y gestión de cobro administrativo, de acuerdo con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos adoptados. • Generar en el sistema mandamientos de pago. • Realizar la emisión mensual de los Avisos de Cobro de Impuestos y Tasas por Servicio. • Programar con los empleados asignados el envío de los avisos de cobro. • Dar seguimiento al cobro mensual de los tributos en general. • Solventar anomalías presentadas por los contribuyentes y usuarios sobre los estados de cuenta. • Validar en el Sistema de Cuentas Corrientes los movimientos reflejados en resoluciones de Catastro. • Autorizar modificaciones en los registros de cuentas corrientes. • Conciliar los registros de cuentas corrientes con los de Catastro Tributario. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

Nombre del Cargo:
Auxiliar de Cuentas Corrientes

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO





	Educación	Bachiller comercial o estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.
	Capacitación	Normativa Tributaria Municipal, Atención al cliente, relaciones humanas.
	Experiencia	Dos años.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Liderazgo, Buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo.


	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Informático y de oficina.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Expedientes de contribuyentes y usuarios.

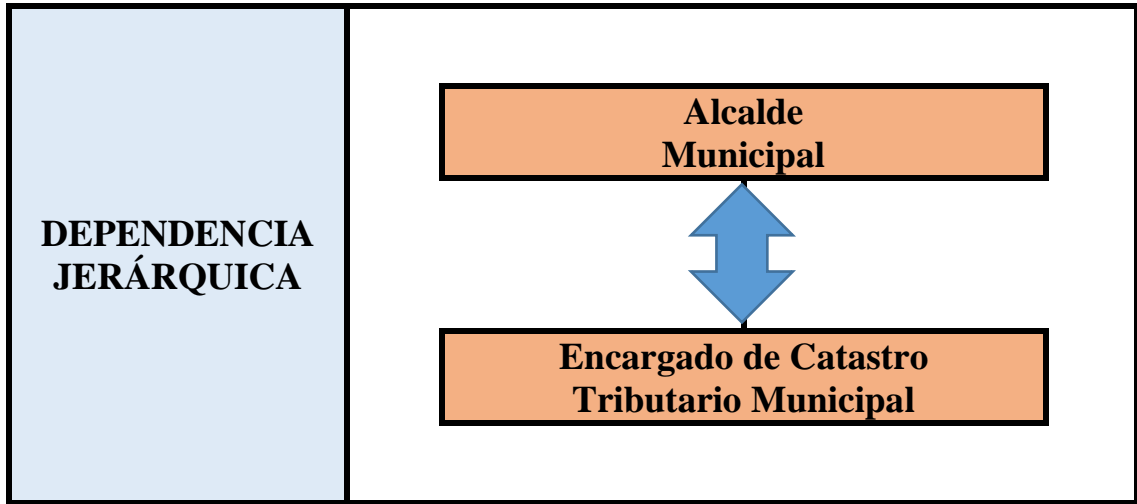
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración el plan anual de trabajo. • Apoyar en el proceso de administración y gestión de cobro administrativo, de acuerdo con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos adoptados. • Apoyar en el sistema mandamientos de pago. • Apoyar en la emisión mensual de los Avisos de Cobro de Impuestos y Tasas por Servicio. • Apoyar en la programación con los empleados asignados el envío de los avisos de cobro. • Apoyar en el seguimiento al cobro mensual de los tributos en general. • Apoyar en la solución de anomalías presentadas por los contribuyentes y usuarios sobre los estados de cuenta. • Apoyar la validación en el Sistema de Cuentas Corrientes los movimientos reflejados en resoluciones de Catastro. • Apoyar en las modificaciones en los registros de cuentas corrientes. • Apoyar en la conciliación de los registros de cuentas corrientes con los de Catastro Tributario. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

Nombre del Cargo: Encargado de Catastro Tributario Municipal

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	TECNICO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-08
CODIGO DE CARGO	➔	02-08-00-00



	Educación	Técnico en Ingeniería, Arquitectura, o carreras afines.
	Capacitación	Administración Pública, Normativa Municipal, Programas AutoCAD, Sistemas Geo referenciales.
	Experiencia	Dos años.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar con equipo multidisciplinario.

	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Informático y de oficina.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Mapas, Informes, Expedientes de Contribuyentes.

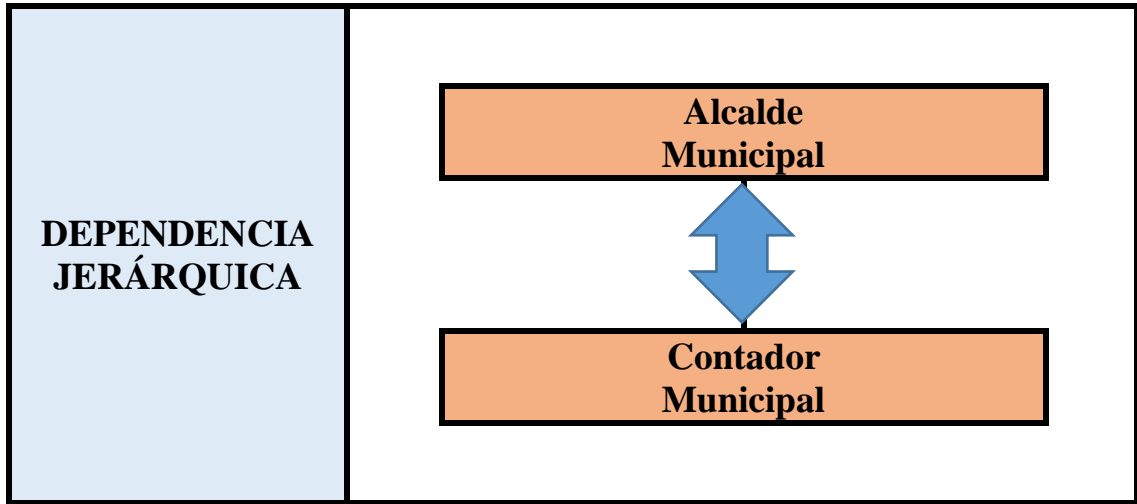
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del plan operativo y desarrollo de estrategias del área de catastro. • Proponer políticas, normas y procedimientos que deben implementarse para mejorar el control de los inmuebles y empresas. • Participar en la actualización de las tarifas de impuestos y tasas por los servicios municipales. • Aprobar la programación semanal de inspecciones para la actualización de la base de contribuyentes y validar las calificaciones y recalificaciones. • Autorizar las notificaciones a las empresas por tributos y aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes y usuarios que contravengan las normas tributarias. • Atender las consultas que efectúen los contribuyentes o usuarios. • Aprobar el informe mensual presentado por el Responsable de Empresas, respecto a los contribuyentes que omitieron la presentación de sus declaraciones. • Recopilar información estadística para la construcción de indicadores que evalúen la gestión tributaria. • Elaborar informes mensuales sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área. • Actualizar expedientes por modificaciones realizadas a las Ordenanzas de Tasas. • Coordinar con el Encargado de Cuentas Corrientes y Cobro lo relativo a las calificaciones, recalificaciones y cierres efectuados, a fin de establecer o modificar la cuenta respectiva. • Cumplir cualquier otra actividad inherente su Cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Contador Municipal**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	→	TECNICO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	→	CONTABILIDAD MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	→	02-09
CODIGO DE CARGO	→	02-09-00-00



	Educación	Lic. Contaduría Pública o carreras afines.
	Capacitación	Curso de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto por áreas de gestión, otros.
	Experiencia	Dos años.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Analítico, Liderazgo, Redacción de informes.

	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo Personal Relacionado	Informático y de oficina. Auxiliar Contabilidad y Tesorería.
	Documentos	Libros de Registro Contables y Financieros, Control de Inventarios.

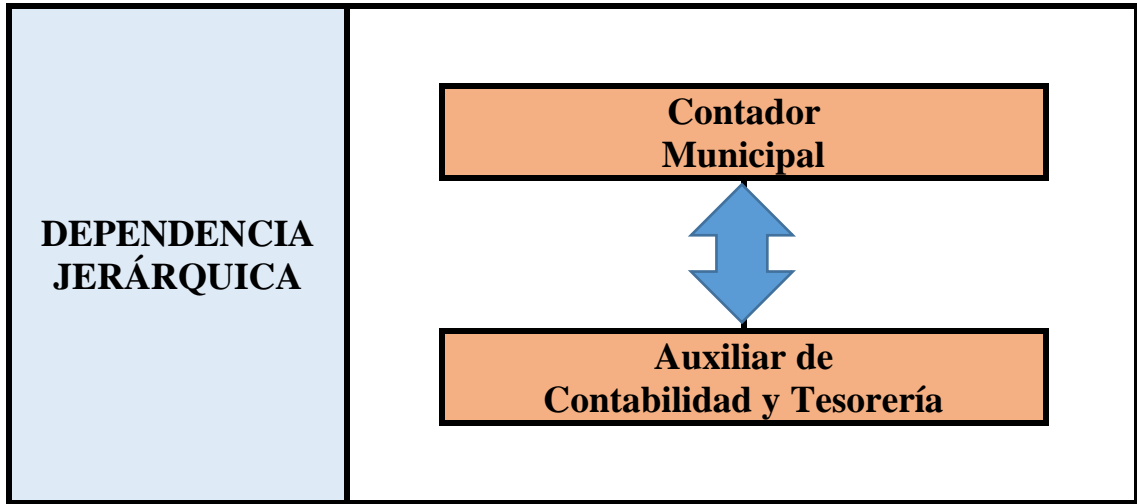
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Trabajo de su unidad. • Validar el registro de los hechos económicos. • Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales. • Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros. • Presentar los estados financieros a las instituciones que lo requieran. • Elaborar conjuntamente con las jefaturas, la Unidad Financiera Institucional y el Concejo Municipal, el Presupuesto Municipal.



DESCRIPTOR DE CARGOS


Nombre del Cargo: Auxiliar de Contabilidad y Tesorería


CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO




NIVEL FUNCIONARIAL	➔	SOPORTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	CONTABILIDAD MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-09
CODIGO DE CARGO	➔	02-09-00-01



	Educación	Bachiller o con estudios avanzados de Contaduría Pública o carreras afines.
	Capacitación	Curso de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto por áreas de gestión, otros.
	Experiencia	Dos años.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Analítico, Liderazgo, Redacción de informes.


	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Informático y de oficina.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Libros de Registro Contables y Financieros, Control de Inventarios.

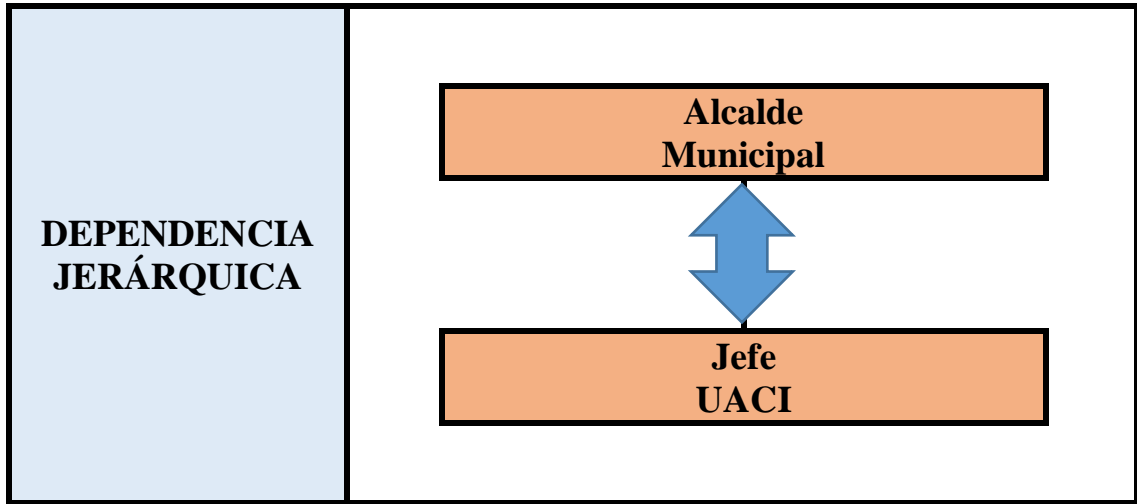

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo y Presupuesto de su unidad. • Apoyar en el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad. • Apoyar en la confrontación de la veracidad de los reportes y estados financieros. • Apoyar en la presentación de estados financieros a las instituciones que lo requieran. • Elaborar conciliaciones bancarias de forma mensual. • Registrar los ingresos diarios en el Sistema de Administración Financiera Municipal. • Elaboración de resumen de ingresos diarios. • Elaborar las planillas de retenciones legales y remitir a la Unidad de Tesorería. • Registrar la documentación de ingresos en el SAFIM. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

Nombre del Cargo: Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	TECNICO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-10
CODIGO DE CARGO	➔	02-10-00-00



	Educación	Graduado en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.
	Capacitación	Marco Jurídico Municipal, Ley LACAP, Planificación estratégica, presupuesto, administración de recursos.
	Experiencia	Dos años.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajo con equipos multidisciplinares.

	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Informático y de oficina.
	Personal Relacionado	Auxiliar UACI
	Documentos	Expedientes de los proyectos, plan de compras, banco de consultores, archivo de la Unidad.

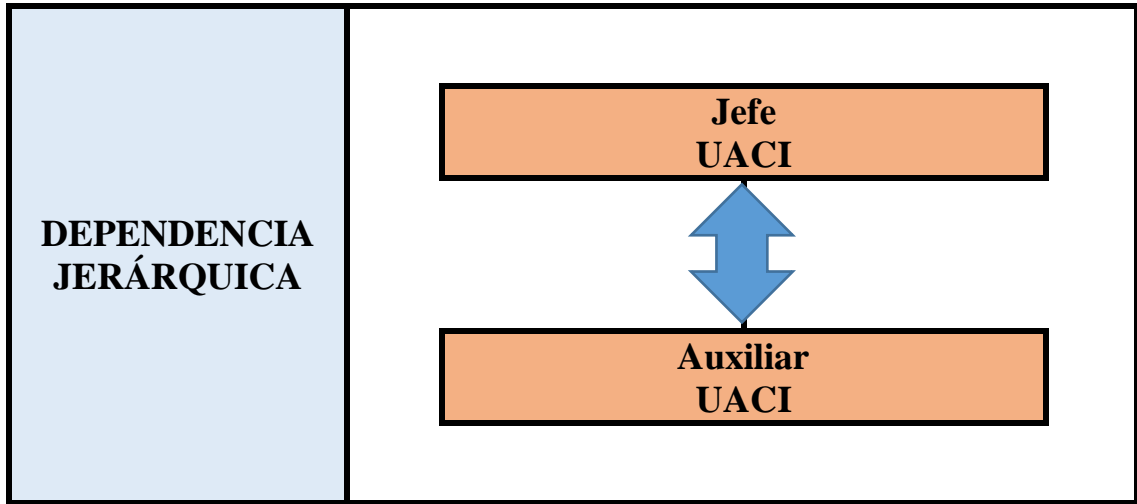
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de compras anuales de la municipalidad y publicarlo en el Sistema de COMPRASAL. • Publicar en el Sistema de COMPRASAL los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios. • Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o concurso. • Realizar la recepción y apertura de las ofertas y levantar el acta respectiva. • Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción final de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios. • Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas. • Informar cada 3 meses de las adquisiciones y contrataciones que se realizan. • Supervisar controles de inventarios de suministros en bodegas. • Vigilar que la entrega de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada. • 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 y realizar otras responsabilidades inherentes al cargo.



DESCRIPTOR DE CARGOS

Nombre del Cargo: Auxiliar Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	SOPORTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
CODIGO DE UNIDAD	02-10
CODIGO DE CARGO	02-10-00-01



	Educación	Estudios de Bachillerato, Técnico en Ingeniería Civil y Construcción, Técnico en Informática.
	Capacitación	Planificación estratégica, presupuesto, administración de recursos, normativa vinculada, entre otras.
	Experiencia	Dos años.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Informático, vehículo y de oficina.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Ninguno.

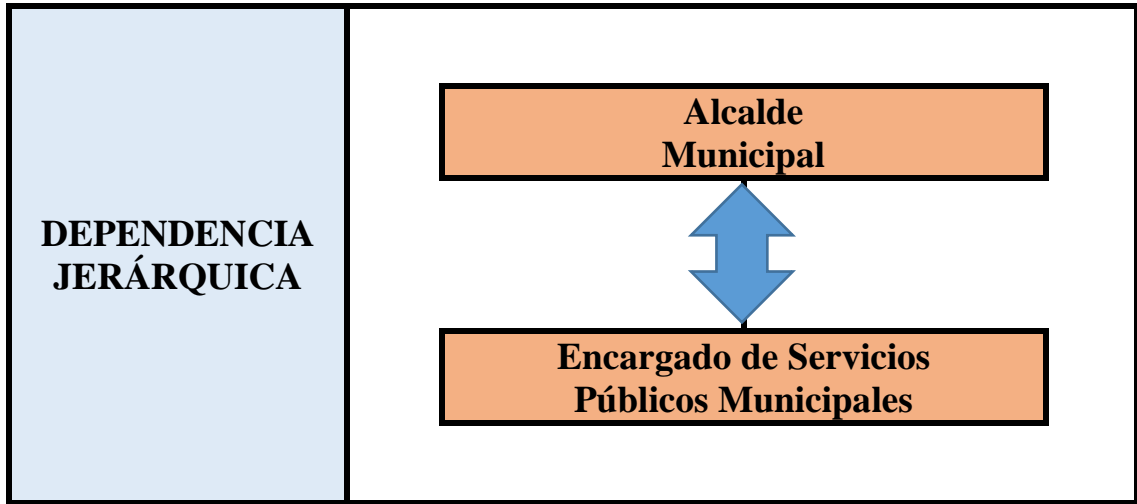
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras. • Mantener en archivo físico un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos. • Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC. • Realizar inspecciones de campo que le fueren asignadas. • Proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información Pública, oportunamente la información según el Art. 10 Literal 15, 19 y 20 de la LAIP o la requerida por ésta. • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

Nombre del Cargo: Encargado de Servicios Públicos Municipales

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	TECNICO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-11
CODIGO DE CARGO	➔	02-11-00-00



	Educación	Mínimo Bachiller o Estudios Universitarios.
	Capacitación	Código Municipal, Desarrollo Local, Atención al cliente, Administración efectiva del tiempo, Trabajo en equipo.
	Experiencia	Dos años.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones interpersonales


	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Informático y de oficina.
	Personal Relacionado	Encargado del personal asignado a las secciones: Aseo Público, Alumbrado Público, Mercado Municipal, Cementerio Municipal, Parques.
	Documentos	Bitácoras, reportes y libros de registros

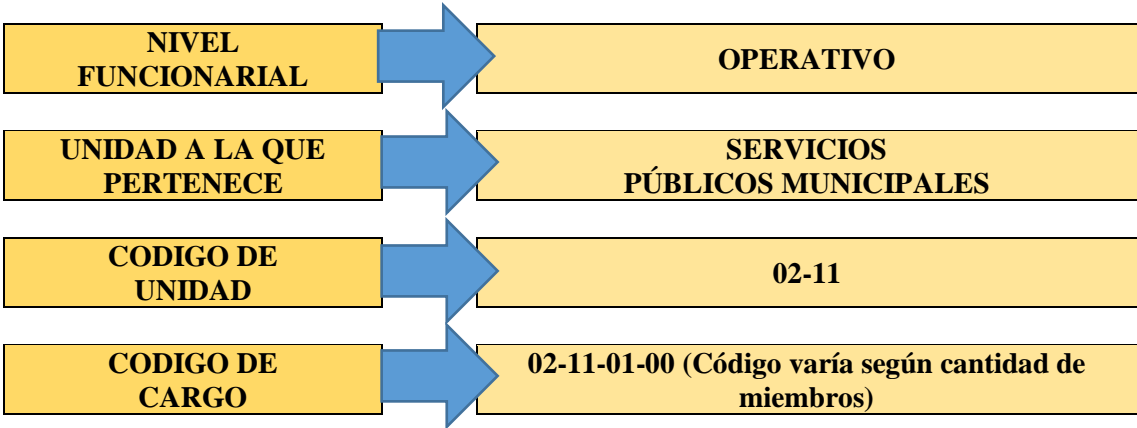
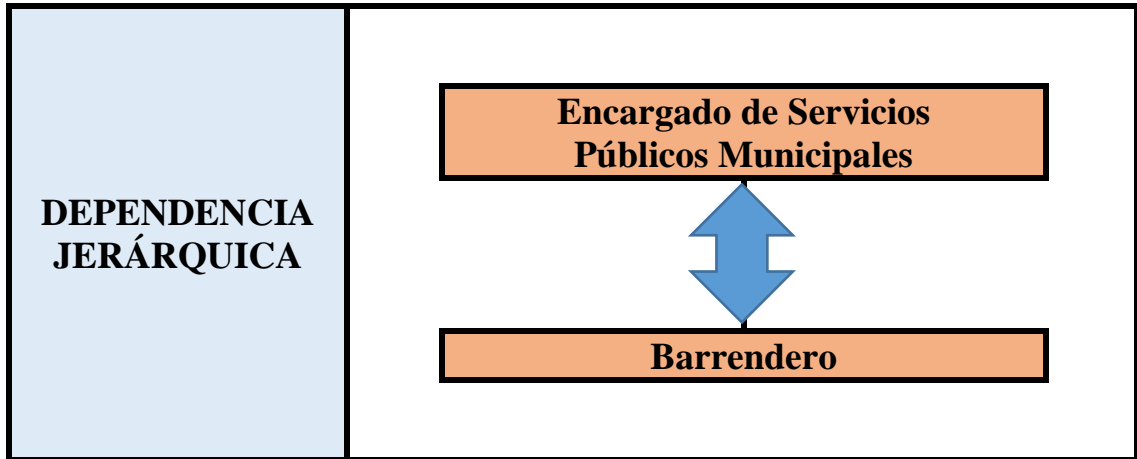
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar estrategias para la prestación de los servicios públicos. • Elaborar y ejecutar la programación anual de las actividades a desarrollar en la unidad y secciones bajo su dependencia. • Elaborar propuesta de estudio de costos por la prestación de los servicios públicos. • Coordinar el mantenimiento del equipo asignado a la unidad. • Diseñar rutas para la prestación de servicios públicos. • Asegurar la prestación del aseo público y su traslado al sitio de disposición final. • Supervisar el personal asignado a la Unidad de Servicios Públicos y sus secciones. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Barrendero 1, 2, 3, 4, 5 y 6**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO





PERFIL DEL CARGO	Educación	No se requiere.
	Capacitación	Trabajo En Equipo y Relaciones Públicas
	Experiencia	Ninguna.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Diligente y buenas relaciones públicas.

RESPONSABILIDADES	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Herramientas asignadas para su protección personal.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Ninguno.

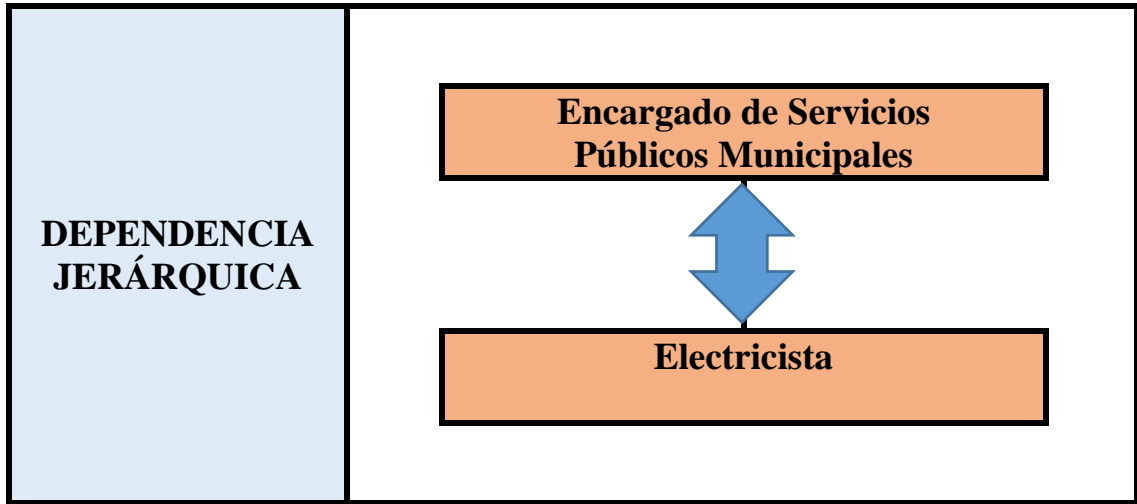
ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Barrer calles y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas. • Depositar en los contenedores los desechos recogidos, a fin que el camión de aseo pueda recogerlos. • Cuidar del equipo asignado. • Colaborar en otras actividades que le sean asignadas mejorando el servicio de limpieza del municipio.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Electricista**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-11
CODIGO DE CARGO	➔	02-11-02-00



	Educación	Bachiller rama electricidad, Curso de electricidad, otros afines.
	Capacitación	Atención al cliente.
	Experiencia	1 Año.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Buenas relaciones interpersonales.

	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Uso personal y herramientas.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Ninguno.

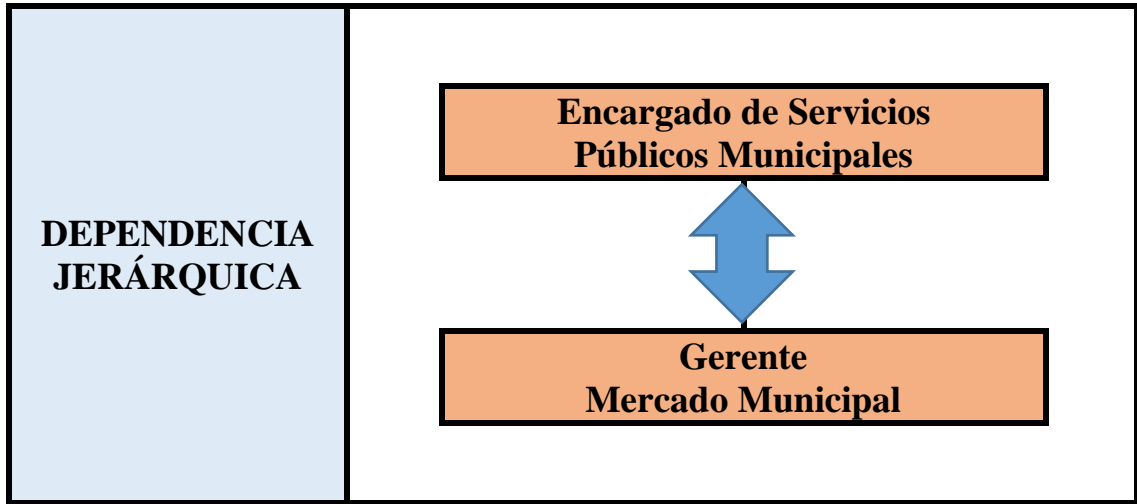
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar plan operativo anual de la sección de alumbrado público. • Mantener inventario de equipo y materiales necesarios para la reparación del sistema de alumbrado público. • Llevar control de demandas de servicio de reparación de lámparas. • Dar cumplimiento de actividades encomendadas. • Programar rutas de trabajo para dar mantenimiento al servicio de alumbrado público. • Elaborar bitácora de tareas diarias. • Realizar informes relacionados con el funcionamiento y las actividades de la red eléctrica. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Gerente Mercado Municipal**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	TECNICO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-11
CODIGO DE CARGO	➔	02-11-03-00



	Educación	Estudios Superiores en Administración de Empresas.
	Capacitación	Administración Empresarial, Atención al Cliente.
	Experiencia	1 Año.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Proactiva, Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas.


	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo Personal Relacionado	Informático y de oficina. Vigilantes y Ordenanzas.
	Documentos	Archivo de la Unidad Administrativa

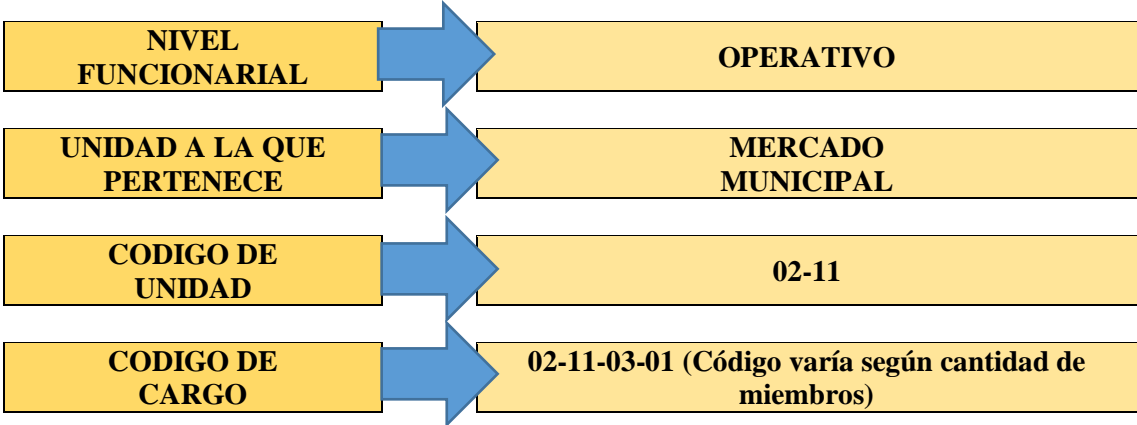
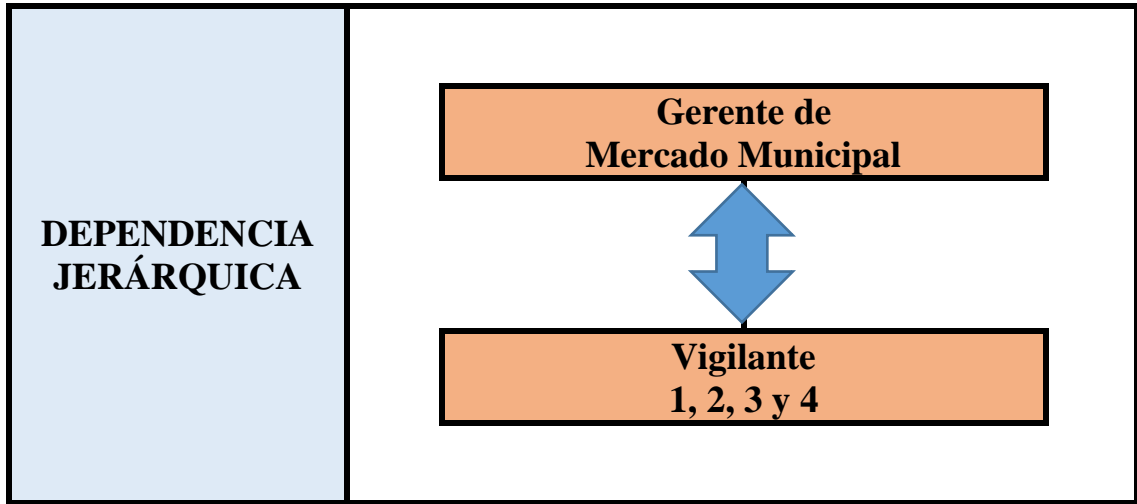
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar Plan Operativo Anual y Presupuesto de la sección de Mercado Municipal. • Administrar la aplicación del Plan Operativo Anual. • Gestionar el funcionamiento del Mercado Municipal, con un adecuado proceso administrativo y de mantenimiento de la infraestructura. • Informar oportunamente cualquier situación que requiera atención en el buen funcionamiento del Mercado Municipal. • Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza, las instalaciones del Mercado Municipal. • Garantizar una adecuada comercialización de productos con base en los criterios de salud por el Ministerio de Salud establecidos. • Dar cumplimiento de actividades encomendadas. • Realizar informes relacionados con el funcionamiento y las actividades del Mercado Municipal. • Llevar un registro actualizado del pago de arrendamientos. • Realizar gestiones para recuperación de mora del mercado municipal. • Remitir a la Unidad de Tesorería Municipal, el cobro de arrendamiento diario. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.




DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Vigilante 1, 2, 3 y 4**


CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO





	Educación	Básica.
	Capacitación	Normativa vinculada con las competencias municipales, participación ciudadana, derechos humanos, uso de armas.
	Experiencia	Dos años.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Honradez, Relaciones Interpersonales, Atención al Ciudadano. Uso de armas.


	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Armas, mobiliario de oficina, computador de escritorio y accesorios.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Ninguno.

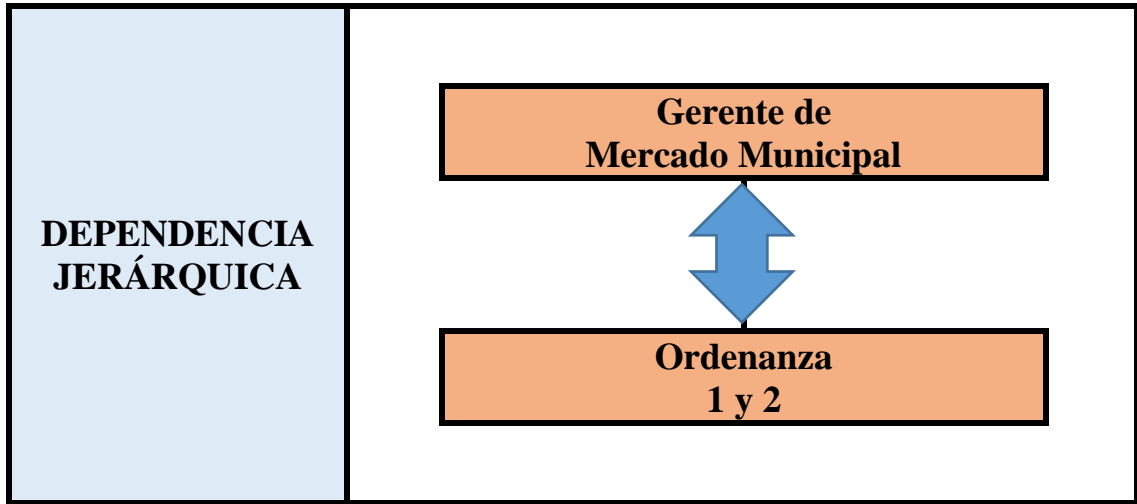

<ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicio de vigilancia en las distintas dependencias municipales. • Reportar situaciones que se presentan en el desempeño de sus actividades. • Brindar orientación a la ciudadanía. • Apoyar en el orden público. • Realizar la apertura y cierre de dependencias asignadas. • Comunicar a la PNC detenciones efectuadas. • Apoyar a unidades administrativas en el cumplimiento de sus obligaciones. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Ordenanza 1 y 2**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	MERCADO MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-11
CODIGO DE CARGO	➔	02-11-03-02 (Código varía según cantidad de miembros)



PERFIL DEL CARGO	Educación	Básica.
	Capacitación	Ninguna.
	Experiencia	Ninguna.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas.

RESPONSABILIDADES	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Ninguno.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Ninguno.

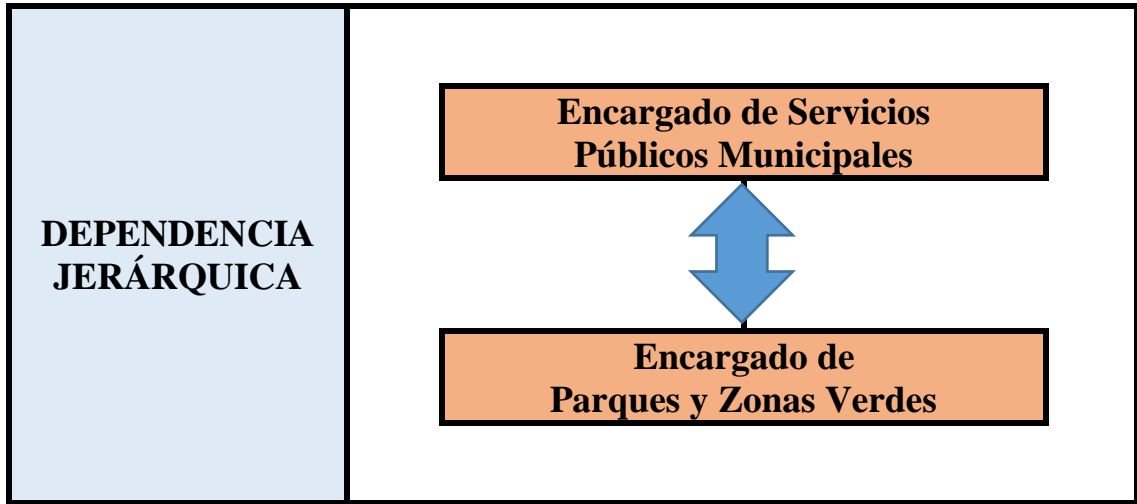
ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpias las instalaciones del Mercado Municipal. • Realizar diligencias dentro y fuera del Mercado Municipal. • Distribuir correspondencia y documentos internos. • Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería. • Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones. • Resguardar herramientas asignadas. • Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Parques**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
CODIGO DE UNIDAD	02-11
CODIGO DE CARGO	02-11-04-00



PERFIL DEL CARGO	Educación	No se requiere.
	Capacitación	No se requiere.
	Experiencia	Ninguna.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas.


RESPONSABILIDADES	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Ninguno.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Ninguno.

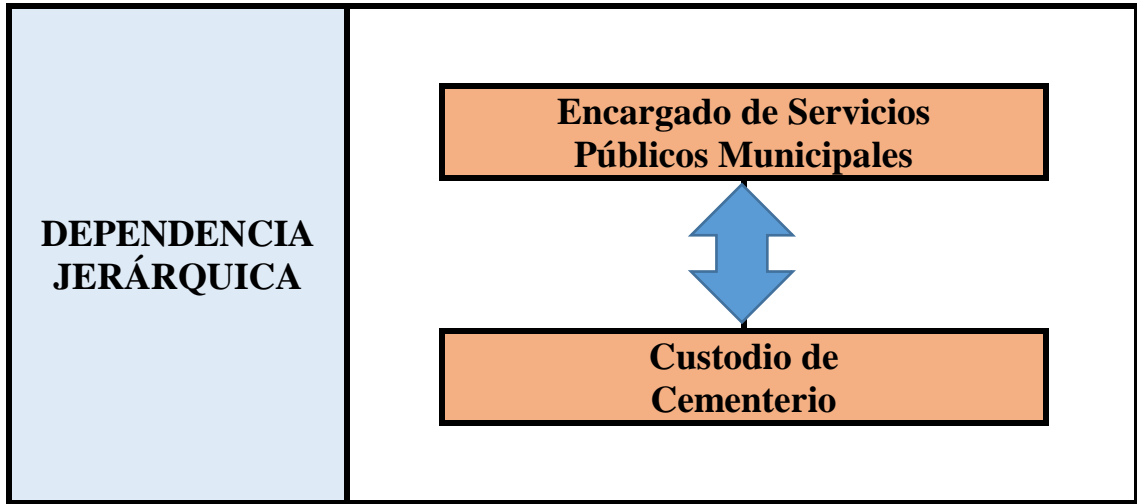
ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el buen uso de las instalaciones del Parque Municipal por parte de los ciudadanos, informando a Policía Nacional Civil, cualquier inconveniente de conducta ciudadana o atentado a las instalaciones públicas municipales. • Apoyar con la limpieza, el ornato y embellecimiento de las instalaciones del Parque Municipal. • Mantener contacto visual para prevenir cualquier posibilidad de hechos delictivos en el Parque Municipal y su entorno, acompañándose de PNC. • Realizar la apertura y cierre de dependencias asignadas. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Custodio de Cementerio**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-11
CODIGO DE CARGO	➔	02-11-05-00



PERFIL DEL CARGO	Educación	No se requiere.
	Capacitación	No se requiere.
	Experiencia	No se requiere.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Buenas relaciones interpersonales.

RESPONSABILIDADES	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Ninguno.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Ninguno.

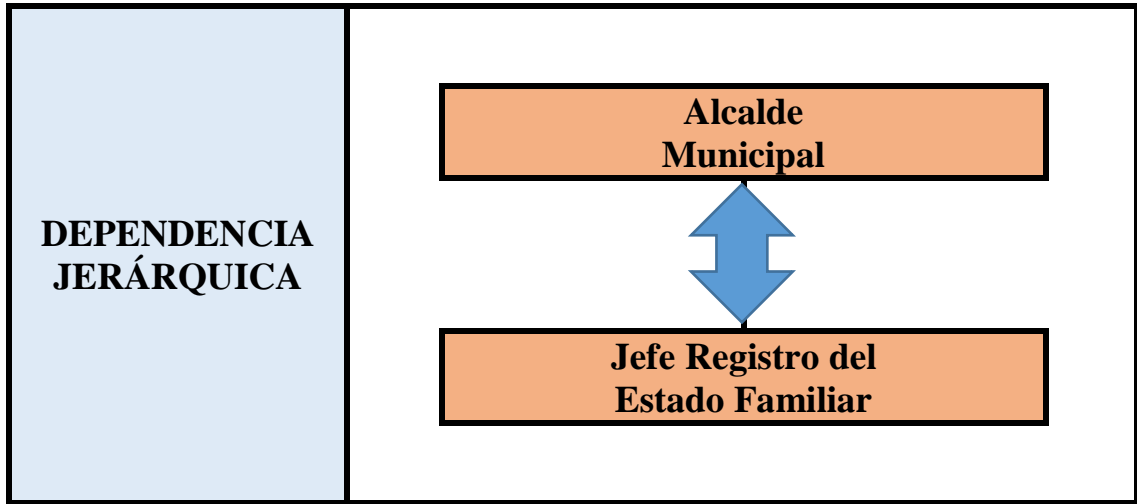
ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Custodia del Cementerio Municipal, informando al Cuerpo de Agentes Municipales sobre cualquier situación de hechos delictivos en su interior. • Brindar mantenimiento y limpieza a las áreas internas y de circulación peatonal en su interior. • Auxiliar y apoyar a las familias en el uso del cementerio con ocasión de funerales. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

Nombre del Cargo:
Jefe Registro del Estado Familiar

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	TECNICO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
CODIGO DE UNIDAD	02-12
CODIGO DE CARGO	02-12-00-00



	Educación	Bachiller, preferentemente estudiante o graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
	Capacitación	Relaciones Humanas, Leyes del estado familiar.
	Experiencia	Dos años.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Iniciativa y buenas relaciones públicas.

	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Informático, de reproducción y de oficina.
	Personal Relacionado	Auxiliares.
	Documentos	Libros de registro de actos y hechos relacionados a los derechos civiles.

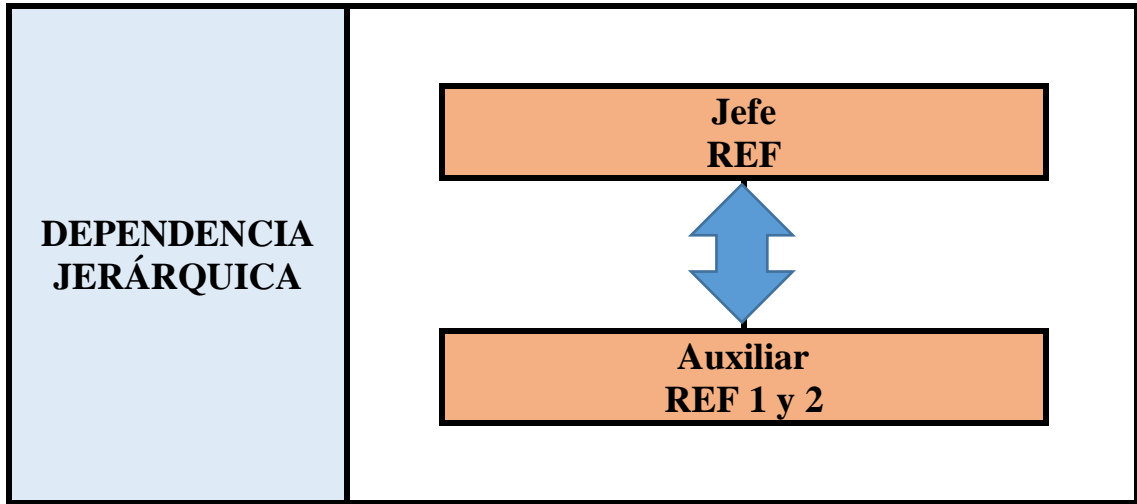
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan operativo anual y presupuesto de la unidad. • Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles. • Autorizar certificaciones o marginaciones, controlar el registro y expedición de certificaciones, carnet, marginaciones, legalizar libros de actos y hechos relacionados de los derechos civiles y de reposiciones. • Marginar las partidas correspondientes y asentar hechos o actos relacionados a los derechos civiles. • Informar al Tribunal Supremo Electoral, sobre registros anulados por fallecimiento de ciudadanos y remitir la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico y estado familiar. • Inscribir las resoluciones de unión no matrimonial, dadas en forma legal en el libro correspondiente y facilitar información sobre rectificaciones de partidas cuando el empleado haya cometido errores. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

Nombre del Cargo:
Auxiliar del Registro del Estado Familiar

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	SOPORTE ADMINSTRATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-12
CODIGO DE CARGO	➔	02-12-00-01 (Código varía según cantidad de miembros)



PERFIL DEL CARGO	Educación	Bachiller.
	Capacitación	Relaciones Humanas, manejo de archivos.
	Experiencia	1 Año.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Buenas relaciones públicas

RESPONSABILIDADES	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Informático y de oficina.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	kárdex.

ACTIVIDADES

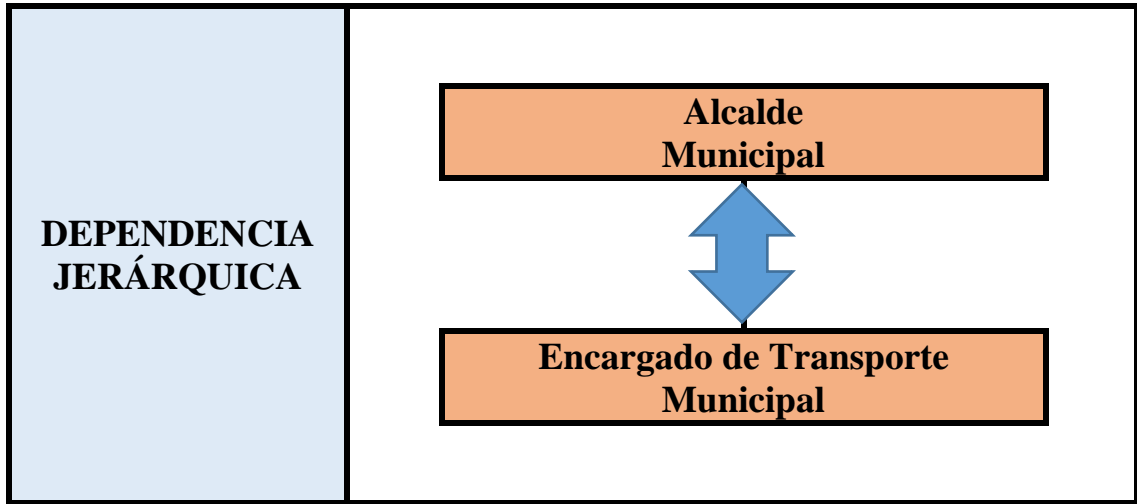
- Mantener un mecanismo de control para asegurar que los diferentes documentos de asentamientos del registro del estado familiar se encuentren en buen estado y actualizado.
- Atender solicitudes de consulta de documentación.
- Mantener adecuadamente los expedientes del archivo.
- Elaborar forma EV4-DIGESTYC para efectos estadísticos.
- Elaborar partidas, actas, constancias y carné de: nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción, modificaciones, marginaciones, y otras constancias solicitadas por el usuario en lo referente a hechos y actos civiles realizados.
- Elaborar carnet de minoridad.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato superior.



DESCRIPTOR DE CARGOS

Nombre del Cargo: Encargado de Transporte Municipal

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	TRANSPORTE MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-13
CODIGO DE CARGO	➔	02-13-00-00



	Educación	Bachiller en Mecánica General.
	Capacitación	Trabajo en Equipo.
	Experiencia	2 Años.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Proactiva, Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas.

	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Automóviles asignados
	Personal Relacionado	Motoristas y ayudante de pipa.
	Documentos	De automóviles.


ACTIVIDADES

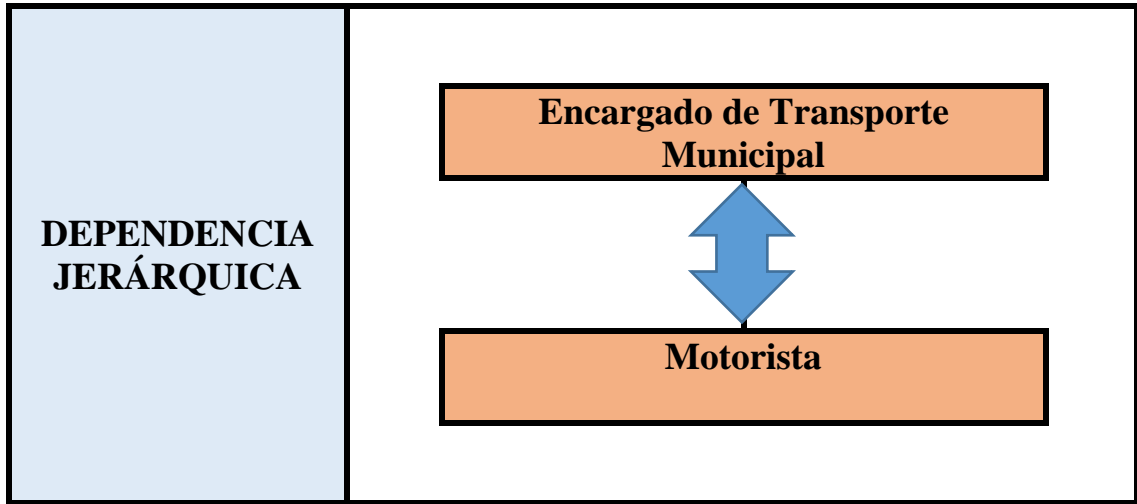
- Coordinar actividades que requieran traslado de personal, equipo, materiales, enseres o documentación, de acuerdo con la solicitud de las Unidades Administrativas.
- Supervisar el cumplimiento de la elaboración de las bitácoras de transporte respectivo a cada unidad automotora utilizada.
- Supervisar el cumplimiento de revisión de equipo de señalización y cambio de neumáticos asignados a cada automóvil.
- Controlar la acumulación de kilometraje para someter a revisión preventiva y correctiva los automóviles y realizar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Autorizar en lo pertinente, la asignación de fondos para combustible de acuerdo a recorridos autorizados.
- Aplicar mecanismo rutinario de mantenimiento y limpieza a los automóviles de la institución.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Motorista**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	➔	OPERATIVO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	➔	TRANSPORTE MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	➔	02-13
CODIGO DE CARGO	➔	02-13-00-01 (Código varía según cantidad de miembros)



PERFIL DEL CARGO	Educación	Básica
	Capacitación	Trabajo en Equipo.
	Experiencia	2 Años.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Proactiva, Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas.

RESPONSABILIDADES	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Automóvil y su equipo de herramientas.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Del automóvil.

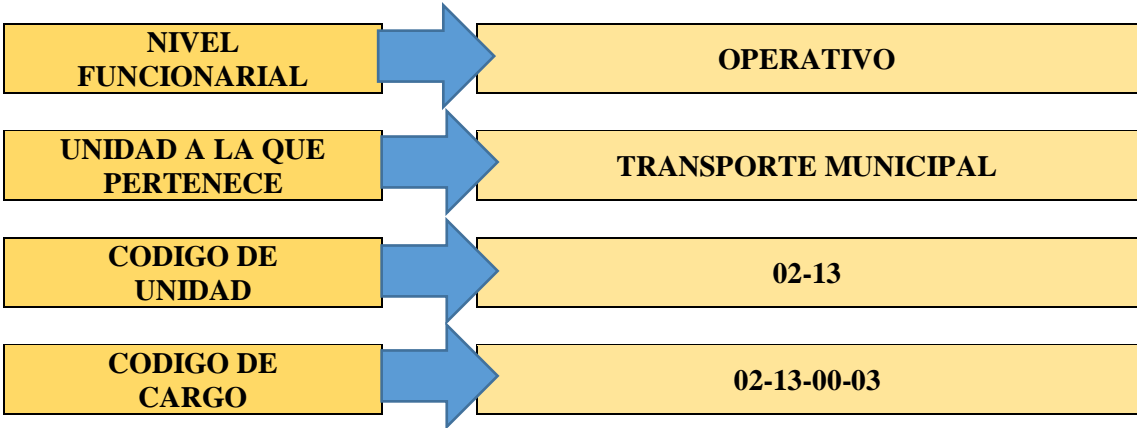
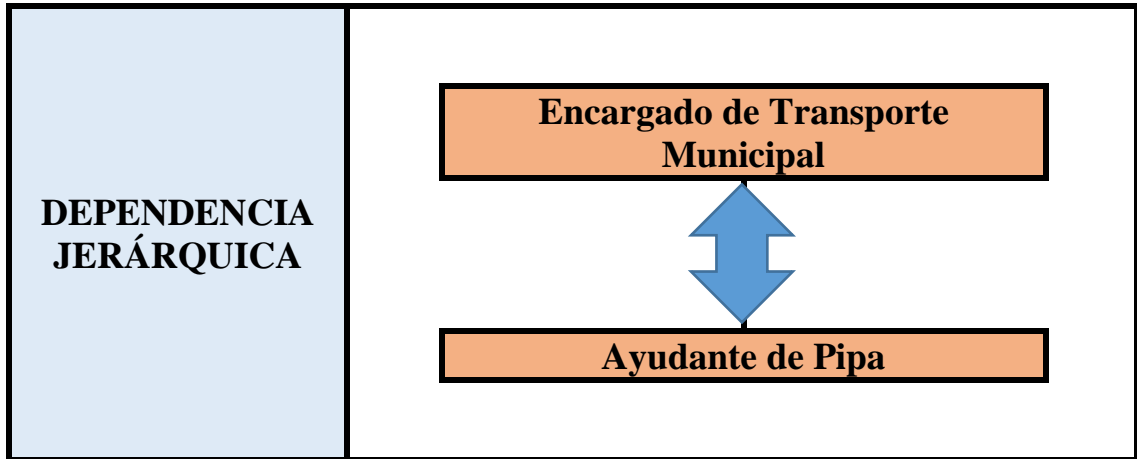
ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar traslados de personal, equipo, materiales, enseres o documentación, de acuerdo con la asignación del jefe superior. • Elaborar las bitácoras de transporte respectivo a cada unidad automotora utilizada. • Revisar el buen estado del equipo de señalización y cambio de neumáticos asignados a cada automóvil. • Presentar informe oral o escrito sobre cualquier anomalía que se experimente en los automóviles. • Aplicar mecanismo rutinario de mantenimiento y limpieza a los automóviles de la institución. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Ayudante de Pipa**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO





PERFIL DEL CARGO	Educación	Básica.
	Capacitación	Trabajo en Equipo.
	Experiencia	No se requiere.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Proactiva, Diligente, Iniciativa y buenas relaciones públicas.


RESPONSABILIDADES	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Ninguno.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Ninguno.

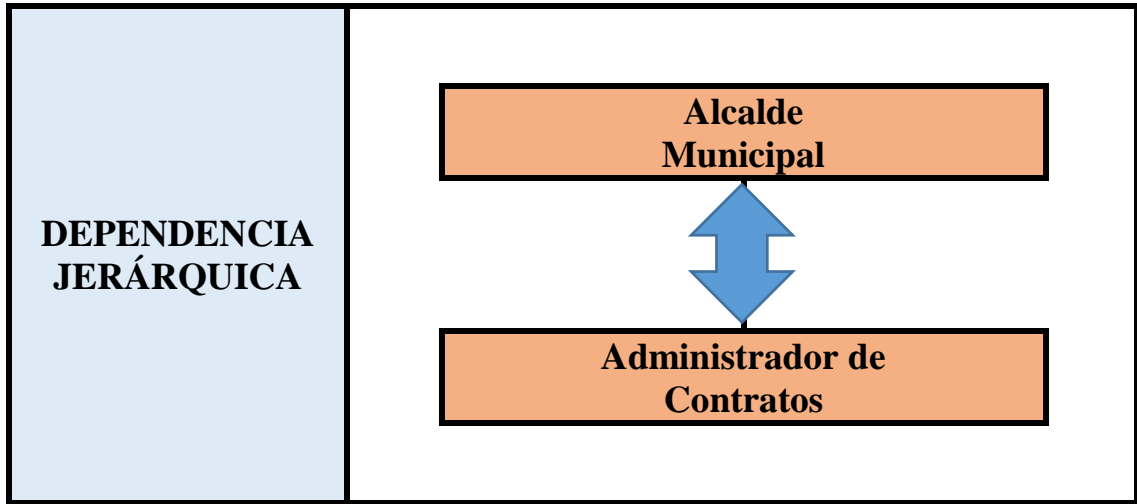
ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar en la distribución de agua potable de acuerdo con las rutas asignadas. • Brindar mantenimiento y limpieza, en lo atinente con la necesidad de reparación al automóvil de trabajo. • Apoyar en lo pertinente, el mantenimiento rutinario y de limpieza de los automóviles como el equipo de atención mecánica asignado a cada unidad móvil. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.



DESCRIPTOR DE CARGOS

**Nombre del Cargo:
Administrador de Contratos**

CARGO INCORPORADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	SI	NO



NIVEL FUNCIONARIAL	TECNICO
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS
CODIGO DE UNIDAD	02-14
CODIGO DE CARGO	02-14-00-00



	Educación	Ingeniería civil o carreras afines.
	Capacitación	Marco Jurídico Municipal, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
	Experiencia	Dos años.
	Cualidades, Habilidades y Destrezas	Iniciativa, liderazgo, creatividad y buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.

	Valores Municipales	Ninguno.
	Equipo	Informático y de oficina.
	Personal Relacionado	Ninguno.
	Documentos	Planos, Carpetas, Informes técnicos y bitácoras.

<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales/ordenes de compras. • Elaborar oportunamente los informes de avance de ejecución de los contratos e informar a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos. • Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución del contrato. • Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista las actas de recepción total o parcial. • Gestionar ante la UACI, las órdenes de cambio o modificaciones en los contratos. • Gestionar los reclamos a los contratistas relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes y servicios. • Cualquier otra responsabilidad que establezca la Ley LACAP, su reglamento y el contrato. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.