



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LORENZO DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE

Manual Descriptor de Cargos y Categorías

CON APOYO Y ASESORIA DE:



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

CIUDAD DE SAN LORENZO, NOVIEMBRE DE 2017

San Lorenzo 1830 San Vicente



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



INDICE

N°	APARTADO	PAGINA
1	INTRODUCCION	3
2	OBJETIVOS	4
3	BASE LEGAL	5-21
4	BASE TEORICA	22-24
5	METODOLOGIA	25
6	REVISION, APLICACIÓN Y ACTUALIZACION	26
7	ESTRUCTURA OCUPACIONAL	27-29
8	CATALOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES Y FUNCIONARIALES	30-31
9	DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS	32-68



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



1 INTRODUCCION

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías, constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades implícitas en cada uno de los cargos que integran la organización municipal, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de garantizar el desempeño eficiente de las funciones que le son asignadas a cada empleado/a de la municipalidad de San Lorenzo.

En este documento se detallan las actividades que han de realizar quienes desempeñan los cargos de trabajo que integran cada unidad dentro la estructura organizativa, así como los requisitos mínimos o perfil que debe tener ocupantes de dichos cargos.

Es importante señalar que por medio de la puesta en marcha de esta herramienta la municipalidad de san Lorenzo facilitara la coordinación interna de trabajo, el desarrollo de una gestión eficiente y efectiva; así como la consecución de los fines estratégicos de la institución.

El presente manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la ley de la carrera administrativa Municipal y ha sido elaborado con el apoyo de la corporación de Municipales de la república de el salvador (COMURES), en el marco del acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

El presente manual tiene como objetivo general, dotar a la municipalidad de San Lorenzo de una herramienta Técnico Administrativa que contribuya al fortalecimiento de la gestión municipal en la que tanto el personal de jefatura como el personal subalterno promueven el ordenamiento interno de la misma por medio de la identificación de las tareas inherentes a cada cargo y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para el efectivo desempeño. Este manual contribuye además a establecer necesidades de capacitación y contratación de personal calificado e idóneo para cada cargo, capaz de asumir con la responsabilidad, eficiente y eficacia las tareas a desempeñar, de tal forma que contribuya a la prestación de servicios de calidad a los ciudadanos/as del municipio

2.2 Objetivos Específicos

- Identificar el perfil de cada uno de los cargos de las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que le corresponden y las exigencias que ha de enfrentar la persona para su desempeño eficiente.
- Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en las funciones asignadas.
- Tener una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías.
- Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el desarrollo organizacional de la municipalidad, centradas en la importancia del recurso humano y la acertada contratación del mismo



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



3. BASE LEGAL

La base legal del Manual Descriptor de Cargos y Categorías, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento.

CONSTITUCION DE LA REPUBLICA 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 sentara los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

Los municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

CODIGO MUNICIPAL.

Art. 4. Compete a los municipios:

1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local
2. Actuar en colaboración con la defensoría del consumidor en la salvaguarda de los intereses del consumidor, de conformidad a la ley
3. El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público;
4. La promoción de la educación, la cultura, el deporte y la recreación, las ciencias y las artes;
5. La promoción de la educación y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades;
6. La regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales;
7. El impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, playas y demás sitios propios del municipio;
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;



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



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;

10. La regulación del desarrollo de planes y programas destinados a la preservación restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de acuerdo a la ley;

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 Vice Ministerio 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;

12. La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros similares;

13. La regulación del funcionamiento extraordinario obligatorio en beneficio de la comunidad de las farmacias y otros negocios similares;

14. La regulación del funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros establecimientos similares;

15. La formación del registro del estado familiar de cualquier otro registro público que se le encomendare por la ley

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.

17. La recreación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangués, mataderos y rastros.

18. La promoción y organización de ferias y festividades populares;

19. La presentación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras. Se exceptúan los desechos sólidos peligrosos y bioinfecciosos



Manual Descriptor de Cargos y Categorías

En el caso de desechos sólidos peligrosos y bioinfecciosos 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.

20. La presentación del servicio de cementerios y servicios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios presentados por particulares;

21. La presentación del servicio de Policía Municipal;

22. La autorización y regulación de tendencia d animales domésticos y salvajes;

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 infra estructura y otras construcciones que la obstaculicen.

24. La autorización y regulación del funcionamiento de loterías, rifas y otros 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.

NOTA: Art.1.-interpreta auténticamente el “artículo 4 numeral 24” del código municipal, en el sentido que el permiso otorgado para el funcionamiento de las casas denominadas casinos o salas de juego, en las que se ofrecen juegos traga níquel o traga perras, veintiuno bancado, ruletas, dados, y otros juegos instalados en dichos lugares, será la municipalidad que otorgo el permiso, la encargada de cerrar los referidos negocios.

(ESTE NUMERAL SE INTERPRETA AUTENTICAMENTE POR D.L N° 27, 19/JUN/2000, D.O. N° 124, T. 348, 4/JUL/200.)

FIN DE NOTA

25. Planificación, ejecución y mantenimiento de obras de servicios básicos, que beneficien al municipio;

26. La promoción y financiamiento de programas de viviendas o renovación urbana.

Para la realización de estos, la municipalidad podrá conceder préstamos a los particulares en forma directa o por medio de entidades descentralizadas, dentro a los programas de vivienda o renovación urbana.



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



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 vice Ministerio de vivienda y Desarrollo Urbano y de conformidad con la ley de la materia. (7);

28. Contratar y concurrir a constituir sociedades para la prestación de servicios públicos locales intermunicipales, o para cualquier otro fin lícito;

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.

30. Los demás que sean propios de la vida local y las que le atribuyan otras leyes.

Art. 30. Son facultades del Concejo:

1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;
2. Nombrar al tesorero, gerentes, directores o jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, de una terna propuesta por el alcalde en caso;
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;
4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal;
5. Aprobar los planes de desarrollo local;
6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal;
7. Elaborar y aprobar el presupuesto de ingresos y egresos del municipio;
8. Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio;
9. Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente;
10. Emitir los acuerdo de creación de entidades municipales descentralizadas; sean en forma individual o asociadas con otros municipios; así como la aprobación de sus respectivos estatus;



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



11. Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones;
12. Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 de este código;
13. Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;
14. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales;
15. Conocer en apelación resoluciones pronunciadas por el alcalde y en revisión de los acuerdos propios;
16. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos;
17. Autorizar las demandas que deben imponerse, el desistimiento de acciones y recurso en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho;
18. Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en este código.

Esta facultad se restringirá especialmente en lo relativo a la venta, donación y comodato en el año en que corresponda el evento electoral para los Concejos Municipales, durante los ciento ochenta días anteriores a la toma de posesión de las autoridades municipales.
19. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores;
20. Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del concejal;
21. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local;
22. Acordar la contratación de préstamos para obras de proyectos de interés local;
23. Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales;



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



25. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Sindico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva;

26. Designar en forma temporal al miembro del concejo que desempeñara el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviese nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el tesorero se ausentare, fuere removido, o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder noventa días.

Art.48. Corresponde al Alcalde:

1. Presidir las sesiones del concejo y representarlo legalmente;
2. Llevar las relaciones entre la Municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;
3. Convocar por si, o a petición del Síndico, o de dos concejales por lo menos a sesión extraordinaria del concejo;
4. Cumplir y hace cumplir la ordenanzas, reglamentos y acuerdo emitidos por el concejo;
5. Ejercer las funciones del gobierno y administración municipal expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha de Municipio y a las políticas emanadas del concejo;
6. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;
7. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al concejo, siguiendo los procedimientos de la ley;
8. Organizar y dirigir la policía Municipal;
9. Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen;

Art.51. Además de sus atribuciones y deberes como miembro del concejo, corresponde al síndico:

a) Ejercer la procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del concejo. No obstante lo anterior, el concejo podrá nombrar Apoderados Generales y Especiales;

b) Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el concejo;



Manual Descriptor de Cargos y Categorías

- c) Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el concejo o Alcalde le soliciten;
- d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;
- e) Asesorar al Concejo y al Alcalde;
- f) Velar por el estricto cumplimiento de este código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que otorgan otras leyes;
- g) Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del concejo.

Art.54. El concejo funcionara asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno. Podrá ser removido en cualquier tiempo sin expresión de causa.

Art.55. Son deberes del Secretario

- 1.- Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;
- 2.- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el concejo;
- 3.- Comunicar a los concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones,
- 4.- Llevar los libros, expedientes y documentos del concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas;
- 5.- Despachar las comunicaciones que emanen del concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen;
- 6.- Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del concejo de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces;
- 7.- Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;
- 8.- Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaria del Concejo;
- 9.-Auxiliar a las comisiones designadas por el concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;
- 10.- Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



Art.106. Los municipios con ingresos anuales superiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de estados unidos de América, deberán tener auditoría interna, con la autoridad de independencia orgánica y funcional para ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales. Estará sometida a las leyes y ordenanzas del municipio.

Art.107. Los municipios con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán contratar un auditor externo para los efectos de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales.

LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA

Art.9. Cada institución de la administración pública establecerá una unidad de adquisiciones y contrataciones institucional, que podrá abreviarse UACI.....

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, las cuales serán ejercidas por los concejos Municipales, Alcaldes Municipales y sus organismos dependientes, a quienes competará la aplicación de esta ley, las leyes y ordenanzas de creación de tributos municipales, las disposiciones reglamentarias y ordenanzas municipales atinentes.

Art. 76. Conforme lo establecido en la presente ley y en las leyes u ordenanzas de creación de tributos municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones, la administración tributaria municipal tendrá las siguientes facultades:

- 1° Facultades normativas
- 2° Facultad de determinación de la obligación tributaria;
- 3° Facultad de verificación y control;
- 4° Facultad de recaudación y cobranza;
- 5° Facultad sancionadora de las contravenciones tributarias;
- 6° Facultades de apoyo.

DEBER DE CONFIDENCIALIDAD



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



Art. 86.- Las declaraciones e informaciones que la administración tributaria municipal reciba de los contribuyentes, responsables y terceros, tendrán carácter confidencial, y solo 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.

DEBER DE PUBLICIDAD

Art. 87.- 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 ORGANICA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO

Art. 2.- Las municipalidades, sin perjuicio de su autonomía establecida en la Constitución de la República, se regirán por las disposiciones señaladas en el título V de esta ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión que puedan duplicar o entrar en el conflicto con los efectos previstos en aquellos desarrollados a nivel nacional o regional, por entidades o instituciones del sector público, sujetas a las disposiciones de esta ley. En cuanto a la aplicación de las normas generales de la contabilidad gubernamental, las municipalidades se regirán por el título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.....

Formación de la Unidad Financiera Institucional

Art. 16. Cada entidad e institución mencionada en el artículo 2 de esta ley establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad institución y dependerá directamente del titular de la institución correspondiente



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 1.- el objeto de la presente ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del régimen administrativo municipal, mediante el ofrecimiento de igualdad las oportunidades al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el merito y actitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.

Cada municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en la presente ley.

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, 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 requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma.
- 4.- los funcionarios o empleado 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



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



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 tendente a lograr los objetivos de la institución.

Nivel técnico

Art. 7.- Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas 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 desempeñen 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 empleado o funcionario 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 o funcionario 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



Manual Descriptor de Cargos y Categorías

ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en los respectivos Manuales Reguladores del Sistema Retributivo.

Esta disposición tiene implicaciones relativas a la estructura y funcionamiento, ya que independientemente de los niveles gerenciales que la estructura organizativa considere a los cargos que en cada una de ellas se alberga para que desde cada una de las unidades se contribuya a los objetivos estratégicos de la Municipalidad, los cargos y los empleados que les desempeñan han de clasificarse en niveles funcionariales y ellos deberán tener opciones a ascender en tres posibles categorías.

De los órganos de administración

Art. 13.- La carrera administrativa municipal será administrada por:

1. Los Concejos Municipales
2. Los Alcaldes Municipales.
3. Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales
4. Las Comisiones Municipales de la Carreras Administrativas

De los Concejos Municipales

Art6. 14.- Los Concejos Municipales son los responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivos municipios, pudiendo hacerlo de forma individual o asociadamente con otras municipalidades.

Son atribuciones de los Concejos Municipales

1. Aplicar dentro del ámbito de su competencia, la presente ley.
2. Evaluar permanentemente los resultados de la aplicación de la presente ley.
3. Las demás que por ley le correspondan.

De los Alcaldes Municipales

Art. 15.- Los Alcaldes Municipales, como máxima autoridad administrativa de municipio, son corresponsables con sus respectivos concejales municipales en el adecuado establecimiento de la carrera administrativa en su municipalidad

Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en la misma;



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



2. Dirigir por el mismo o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la municipalidad;
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas del concejo municipal;
4. Llevar el registro municipal de la carrera administrativa;
5. Las demás que por ley correspondan.

De las máximas autoridades administrativas

Art. 16.- Las máximas autoridades administrativas de las entidades municipales, que en esta ley se denominaran “Máximas Autoridades Administrativas”, son las responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivas entidades.

Son atribuciones de las Máximas Autoridades Administrativas:

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades encomendadas a las autoridades de gobierno de las mismas;
2. Dirigir por ellas mismas o por medio de dependencia especializada todo referente a los recursos humanos de la entidad municipal;
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas de las autoridades de las autoridades de gobierno de la entidad municipal;
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa;
5. Las demás que por ley le correspondan.

De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa

Art. 17.- Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, que en esta ley se denominaran “Comisión Municipal” o “Comisiones Municipales”, son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley en casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizados la legalidad de los procedimientos.

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la república y en las demás entidades municipales; no obstante, los municipios podrán asociarse para crear una sola Comisión Municipal con jurisdicción en todos los municipios que lo acordaren.

Integración de las Comisiones Municipales

Art. 18.- Las Comisiones Municipales estarán integradas por un representante del Concejo Municipal o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.

En caso de actuación asociada de dos o más municipios para implementar la carrera administrativa, los miembros de la comisión serán siempre en número de cuatro, designados: uno por los Concejos Municipales, otro por los Alcaldes Municipales, otro por los servidores públicos de los niveles de dirección y técnico y otro por los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo de todas las municipalidades asociadamente.

En el caso de las Entidades Municipales perteneciente a una sola municipalidad, conocerá de los procesos y actuaciones que esta ley establece, la Comisión Municipal de la respectiva municipalidad.

En el caso de las Entidades Municipales conformadas por dos o más municipalidades, las Comisiones Municipales se integraran con representantes designados de la siguiente manera: uno de los Concejos Municipales de los municipios que constituyen la entidad, otro por los Alcaldes Municipales de los municipios que constituyen la entidad, otro por los servidores públicos de los niveles de dirección y técnico y otro por los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo de la entidad. Cuando el número de servidores públicos fuere menor a tres, los representantes de los servidores públicos, serán electos por los representantes de los empleados, funcionarios de las Comisiones Municipales

De los municipios participantes conjuntamente con los funcionarios y empleados de la entidad, de entre estos mismos, en votación convocada por la máxima autoridad administrativa de la entidad.

Habrá un número igual de representantes suplentes, designados o electos de igual manera que los propietarios, que suplirán las vacantes ocasionales o permanentes de los respectivos propietarios.

Los representantes de los Concejos Municipales y de los Alcaldes podrán ser miembros de los Concejos Municipales o servidores públicos de la municipalidad o municipalidades en caso de actuación asociada.

Los representantes de los servidores públicos, en todos los casos a que se refiere este artículo, serán electos de su seno por todos los servidores que asisten, previa convocatoria por medio de nota circular, con señalamiento de lugar, día hora hecha por el respectivo Alcalde o Alcalde en caso de una actuación asociada por el máximo organismos de dirección en el caso de entidades municipales. El acto de votación será presidido por un presidente y un secretario electos entre los funcionarios y empleados de carrera de la municipalidad o municipalidades o de las entidades antes señaladas, asistentes según el caso, que deberá asentarse en acta. La votación será directa e igualitaria y las decisiones se tomaran por mayoría simple.

La designación o elección de los miembros de las Comisiones Municipales se comprobara con las respectivas certificaciones del punto de acta del concejo municipal, del acuerdo del Alcalde y acta



Manual Descriptor de Cargos y Categorías

de elección realizada por los servidores públicos, firmada esta última, por el Presidente y Secretario que la presidieron.

En caso de una actuación asociada, la designación se comprobaba con la respectiva certificación del acta o escritura pública firmada por los alcaldes de los municipios que actuaren asociadamente, en las que se hará mención de las certificaciones a que se refiere en inciso anterior. La elección de los representantes de los funcionarios y empleados de carrera se comprobaba con la certificación del acta de elección, firmada por el Presidente y Secretario que la presidieron.

Duración y sede de las Comisiones Municipales

Art. 19.- Los miembros de las Comisiones Municipales durarán en sus funciones por todo el periodo de elección del Concejo o Concejos Municipales, pudiendo ser reelectos. Los miembros de las Comisiones continuaran en sus funciones hasta que sean electos o designados los nuevos que les sustituyan

Las autoridades, los empleados y funcionarios podrán sustituir en cualquier tiempo a sus respectivos representantes.

La sede de las Comisiones Municipales será la de la respectiva municipalidad o la municipalidad que se hubiere designado por los Concejos Municipales en caso de actuación asociada. En el caso de las entidades municipales, la sede de la Comisión Municipal estará ubicada en el local de la respectiva entidad.

Las Municipalidades o las Entidades Municipales, en su caso, deberán proporcionar soporte administrativo y técnico a las Comisiones Municipales para el desempeño de sus funciones.

Funcionamiento

Art. 20.- Las comisiones Municipales serán presididas por los Alcaldes Municipales o por un representante designado por ellos.

Las Comisiones Municipales sesionaran válidamente con asistencia de tres de sus miembros, siempre que los cuatro miembros que la integran hayan sido convocados y podrán tomar decisiones con el voto de la mayoría de sus miembros. En caso de empate el Alcalde o su representante tendrán doble voto. Funcionaran con un Secretario electo de su seno.

La Comisión Municipal será convocada por el secretario de la misma, por lo menos dos días de anticipación a la fecha señalada para la sesión. A los miembros de la Comisión no podrá negárseles permiso para asistir a las sesiones de la misma, por todo el tiempo que esto requieran.

Los miembros de las Comisiones Municipales podrán ser recusados, y deberán excusarse o declararse impedidos de conocer siempre que este tenga interés personal o su conyugue o



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuviere interés personal en el caso que se trata, las cuales serán calificadas por los miembros de la respectiva comisión.

Atribuciones de las Comisiones Municipales

Art. 21.- Son atribuciones de las Comisiones Municipales

1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma;
2. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;
3. Conocer las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones de derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos;
4. Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes;
5. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
6. Las demás que por ley le competen

Funciones de mediación

Art. 22.- Las Comisiones Municipales podrán actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo individual que puedan agudizarse en el perjuicio de alguna de las partes o de la institución. El funcionario, empleado o de la autoridad municipal solicitaran la mediación comisión Municipal por escrito.

Una vez presentada la solicitud, la Comisión Municipal dará traslado a la parte, quien tiene un término de tres días hábiles para responder si acepta o no el procedimiento de mediación. De no recibir respuesta en el termino señalado se entiende que por el procedimiento no fue aceptado y, en caso de la respuesta sea afirmativa, se prosigue con el respectivo tramite.

Una vez aceptado el procedimiento de mediación, la Comisión Municipal invitara a las partes a la sesión de mediación. En la fecha señalada para la sesión, la Comisión Municipal ayudara a las partes de manera independiente e imparcial en sus esfuerzos por lograr el arreglo amistoso de la controversia, sin hacer sugerencias que induzcan a una determinada decisión y para ello explicara a las partes el alcance del procedimiento y sus efectos tanto jurídicos como prácticos y las motivara a expresar y analizar las distintas alternativas de solución de conflicto y, de igual forma, en caso de lograr acuerdo, suscribirá el acuerdo de mediación conjuntamente con las partes.

LEY DE MEDIO AMBIENTE



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



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 su 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.



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



4. BASE TEORICA

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

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

-División del trabajo: Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden rural (órganos/funciones). 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 de trabajo permite reproducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

-Autoridad- Responsabilidad: 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 responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. Su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es conformidad y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las sanciones de los actos de la autoridad es parte de impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



-Unidad de Mando: para la ejecución de un acto cualquiera, un agente solo debe recibir órdenes de un jefe/a. desde el momento en que dos jefes ejercen autoridad sobre el mismo empleado/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto de un/a jefe/a, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes/as.

-Unidad de Dirección: Un solo jefe/a 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 esta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

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

-Centralización: es un hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de esta o aquel parten las ordenes que ponen en movimiento todas las ordenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas _centralización absoluta_ agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de centralización puede ser constante 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 descentralización.

-Jerarquía: Está constituida por la serie de jefes/as a que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes/as han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo

Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en el acuerdo desaparece o que la aprobación



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



de los jefes falta, las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando ello resulte un perjuicio para la institución.

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

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



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



5. METODOLOGIA

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

- Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de actuación que asegura la participación 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 brindados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
- Diagnostico de los cargos y sus respectivas hojas descriptoras, con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la municipalidad.
- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras Leyes relacionadas: así como teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Redefinición del catalogo de cargos.
- Validación y aprobación de los resultado de la actualización por parte del Concejo Municipal.
- Socialización con el personal a efecto de proporcionar el apropiamiento y Operativización de las nuevas disposiciones administrativas.



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



6. REVISION Y ACTUALIZACION

En general los procesos administrativos experimentan variaciones como resultado de variables como la ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de población; por lo que se hace indispensable definir las pautas operativas a desarrollar en los procesos de actualización del presente manual. La Municipalidad de San Lorenzo establece como pautas para la revisión y actualización las siguientes disposiciones:

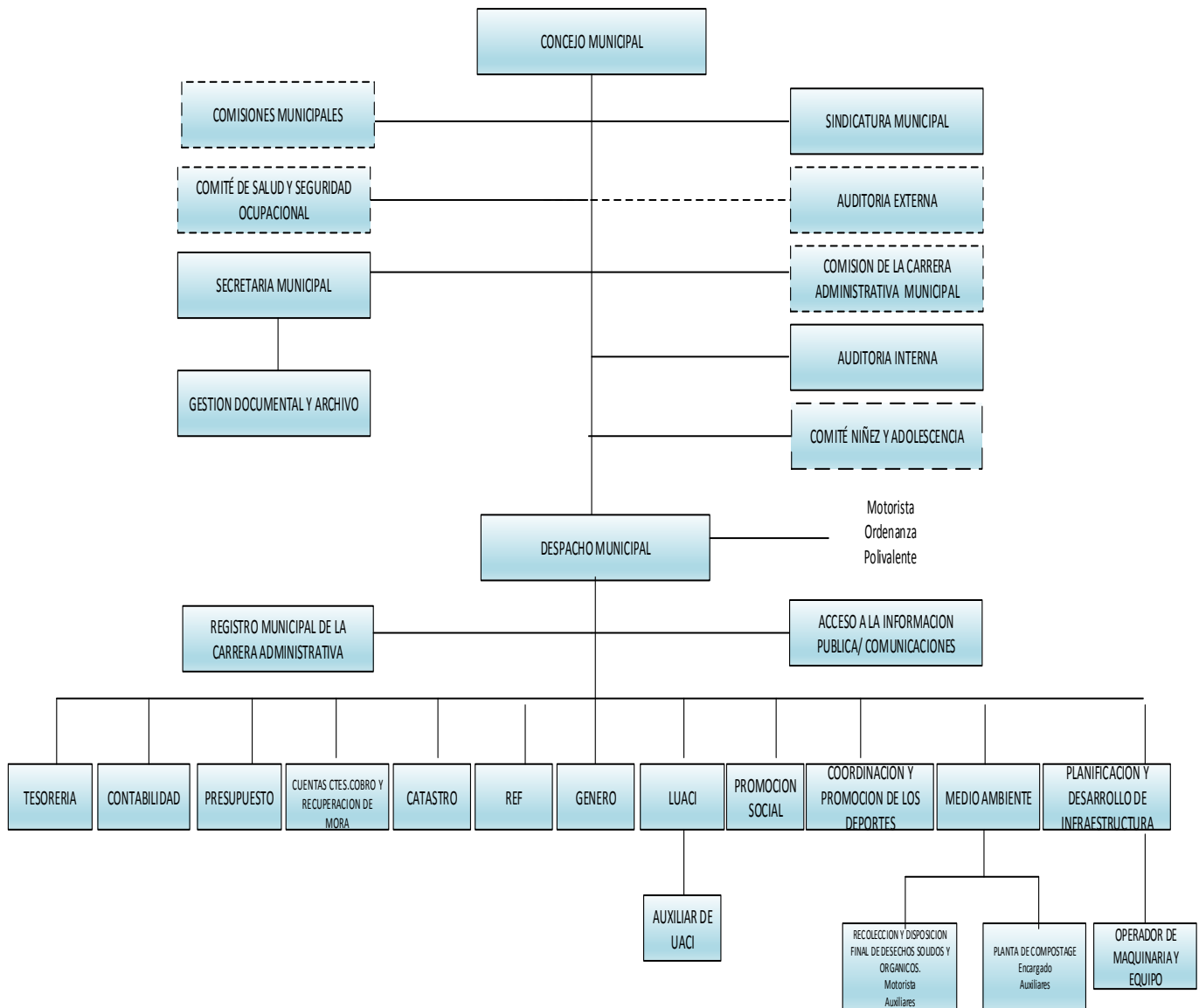
- La revisión del manual se llevara a cabo anualmente para la verificación de cambios dentro del conjunto de cargos existentes en la Municipalidad.
- La unidad encargada de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización será vinculada a la administración de los recursos humanos o quien el Concejo Municipal.
- El personal de jefaturas y el resto de personal participara en el proceso de revisión para favorecer su conocimiento y apropiamiento.
- Las adecuaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización.
- Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal en general para que sean asumidas en función del desempeño de sus funciones.



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



7 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA NIVELES FUNCIONARIALES





Manual Descriptor de Cargos y Categorías



7. 2.NIVELES FUNCIONARIALES

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

Nivel de Dirección

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

Nivel Técnico

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

Nivel de soporte administrativo

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

Nivel Operativo

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

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

7.3 CATEGORIAS:

La municipalidad en apego a la Ley de la Carrera Municipal que los/as empleados independientemente del nivel funcional podrán ubicarse según su desempeño en una de tres categorías las cuales se identifican de manera siguiente:



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



Categorías 3° 2° 1°

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

- ❖ Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.
- ❖ La 3° categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro de la carretera administrativa Municipal, la 2° categoría el nivel intermedio y la 1° el nivel superior alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y meritos.
- ❖ Cada categoría operara de forma que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los meritos acumulados durante un periodo de dos años.
- ❖ Los rangos en cada una de ellas se ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.
- ❖ Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estará determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y meritos 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 Municipalidad.
- ❖ 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 periodos que el Concejo Municipal considere prudentemente en base a resultados de una evaluación previa.

Todos los empleados/as ingresan a la Carrera Administrativa Municipal en la tercera categoría e ira ascendiendo a las subsiguientes de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y meritos 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.



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



CATALOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES Y FUNCIONARIALES

A continuación se presenta el ordenamiento codificado de los cargos en su relación con el nivel gerencial y la unidad a la que pertenecen dentro de la estructura organizativa y funcional de la municipalidad

CODIGOS						
ORDEN GERARQUICO	UNIDAD	SECCION	UNIDAD	CODIGO DE CARGOS	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIA L
01	0100	010000	Concejo Municipal	01000001	Miembros del Concejo Municipal	Dirección
	0101	010100	Comisiones Municipales	01010001	Miembro de Comisiones Municipales	No aplica
	0102	010200	Sindicatura Municipal	01020001	Síndico/a Municipal	Técnico
	0103	010300	Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	01030001	Miembros del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	No aplica
	0104	010400	Auditoria Interna	01040001	Auditor/a Interno/a	Técnico
	0105	010500	Secretaria Municipal	01050001	Secretario/a Municipal	Técnico
			Gestión Documental y Archivo	01050101	Encargado de UGDA	Técnico
	0106	010600	Comisión de la Carrera Administrativa	01060001	Miembros de la Comisión de la Carrera Administrativa	No aplica
	0107	010700	Auditoria externa	01070001	Auditor Externa	Técnico
0108	010800	Comité, Niñez y Adolescencia	01080001	Miembros del Comité Niñez y Adolescencia	No aplica	
02	0200	020000	Despacho Municipal	02000001	Alcalde Municipal	Dirección
				02000002	Motorista	Operativo
				02000003	Ordenanza	Operativo
				02000004	Polivalente	Operativo
	0201	020100	Registro Municipal de la Carrera	02010001	Registrador de la Carrera Adm. Municipal	Técnico
	0202	020200	Acceso a la Información Pública / Comunicaciones	02020001	Oficial de Acceso a la Información Pública/Comunicaciones	Técnico
	0203	020300	Tesorería	02030001	Tesorero/a Municipal	Técnico
	0204	020400	Contabilidad	02040001	Jefe/a de Contabilidad	Dirección
	0205	020500	Presupuesto	02050001	Encargado de Presupuesto	Técnico



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



0206	020600	Cuentas Corrientes Cobro y Recuperación de Mora	02060001	Encargado de Cuentas Corrientes Cobro y Recuperación de Mora	Técnico		
0207	020700	Catastro	02070001	Encargado de Catastro	Técnico		
0208	020800	Registro del Estado Familiar	02080001	Jefe/a de Registro del Estado del Familiar	Dirección		
0209	020900	Unidad de Genero	02090001	Encargada de Genero	Técnico		
0210	021000	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	02100001	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Dirección		
			02100002	Auxiliar de UACI	Soporte Administrativo		
0211	021100	Promoción Social	02110001	Promotor Social	Técnico		
0212	021200	Coordinación y Promoción delos Deportes	02120001	Coordinación y Promoción delos Deportes	Técnico		
0213	021300	Medio Ambiental	02130001	Encargado de Medio Ambiental	Técnico		
			021301	Recolección y Disposición Final de Desechos Sólidos y Orgánicos	02130101	Motorista	Operativo
					02130102	Auxiliar de recolección y Disposición Final de D.S. y Orgánicos	Operativo
	021302	Planta de Compostaje	02130201	Encargado de Planta de Compostaje	Operativo		
			02130202	Auxiliares	Operativo		
0214	021400	Planificación y Desarrollo de Infraestructura	02140001	Encargado de Planificación y Desarrollo de Infraestructura	Técnico		
			02140002	Operador de Maquinaria y Equipo	Operativo		



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



DESCRIPTOR DE CARGOS

A continuación se presenta cada uno de los perfiles de los cargos adheridos a cada una de las unidades que forman la estructura organizativa de la Municipalidad

CONCEJAL/A

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Concejal
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	Concejo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0100
CODIGO DE CARGO	01000001
B. OBEJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dar el carácter colegiado de representación ciudadano ante el Concejo Municipal, asumiendo funciones de análisis y deliberación sobre los temas y agendas que se traten al interior del mismo en el ejercicio de una gestión municipal eficiente, transparente y efectiva en sus acciones y procesos tanto institucionales como territoriales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal• Involucrarse activamente en las comisiones de trabajo designadas por el Concejo Municipal.• Asistir y participar activamente en los eventos de interés municipal.• Actuar propositivamente en los diferentes asuntos de que trata el Concejo Municipal.• 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 de gobierno, administración y servicios municipales.• Velar por la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.• Estudiar y analizar los informes financieros, presupuestarios y administrativos presentados por el despacho y retroalimentar la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta de la Municipalidad.• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas, con conocimiento de la problemática local en cuanto a lo económico, político y social.• Cumplir con los requisitos que establecen los Arts. 26,44 y 45 del Código Municipal.	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



MIEMBRO DE COMISIONES MUNICIPALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro de Comisiones Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisiones de Concejo
CODIGO DE UNIDAD	0101
CODIGO DE CARGO	01010001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del Concejo Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.• Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo y otros que se ejecuten en la municipalidad.• Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el concejo municipal, siempre y cuando el concejo autorice por medio de acuerdo municipal.• Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.• Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.• Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• No Aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• En Municipalismo	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con lo dispuesto en el Art. 30 núm. 3 del código• Colaborador/a, dinámico/a• Facilidad para trabajar en equipo	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



SINDICO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Síndico/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0102
CODIGO DE CARGO	01020001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Asesorar al Concejo Municipal, en todo lo relacionado con aspectos legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde/sa soliciten.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<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 la Municipalidad.• Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas y Acuerdos Municipales.• Velar por los contratos de la Municipalidad se ajusten a las participaciones legales.• Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones de la Municipalidad.• Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal.• Colaborar con el Concejo Municipal y elaborar el Plan Anual Operativo de la Municipalidad.• Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales.• Emitir opinión sobre diferentes aspectos del que hacer de la Municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal.• Asesorar al Concejo y Alcalde/sa en asuntos relacionados con la gestión municipal.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• De preferencia Abogado, de conformidad al Art.52 del Código Municipal o con experiencia en el área	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• En Leyes Municipales, Ley de la CC de la República y NTCIE	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer análisis, discreción, ética, habilidad para elaborar informes.	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Comité de Seguridad y salud ocupacional
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comité de Seguridad y salud ocupacional
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DE CARGO	01030001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por la seguridad y salud en el campo laboral de los empleados y las empleadas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar Plan de trabajo anual.• Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la municipalidad• 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.• Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo para tal fin efectuar propuestas por escrito.• Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas• Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.• Vigilar el cumplimiento de la respectiva ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo y de las recomendaciones que emitan.• Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• N/A	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• N/A	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Que sean elegidos en asamblea de empleados y delegados por salud ocupacional	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



AUDITOR/A INTERNO/A

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auditor/a Interno/a
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Interna
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE CARGO	01040001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, así mismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldía Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el manual de auditoría interna institucional y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (Artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República) Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado.• Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal.• Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies municipales de acuerdo al programa de auditoría establecido.• Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación.• Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República.• Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía.• Revisión y verificación de gastos de caja chica.• Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración.• Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• licenciado/a en Contaduría Pública o Contador/a publico/a certificado/a, Licenciado en Administración o economía, o estudiante de nivel de tercer año de las carreras de Contaduría Pública o Administración de Empresas o idoneidad en el cargo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales.• Contabilidad gubernamental.• Leyes Municipales y relacionadas con las gestión pública municipal	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ética, solvencia moral, Buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis rapidez sobre el cálculo, capacidad para la toma de decisiones.	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



SECRETARIO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Secretario/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaria Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DE CARGO	01050001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Concejo municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados.• Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.• Elaborar los acuerdos municipales, cartas y otros• Comunicar a los/las Concejales/as las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.• Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde/sa Municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia.• Auxiliar a las comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.• Autorizar la celebración de matrimonios• Elaborar carta de ventas• Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde/sa.• En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde/sa o quien presida el Concejo.• Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.• Registro de títulos de propiedad.• Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde/sa o Concejo Municipal.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Que sea secretario patentado o estudiante universitario de las carreras de Ciencias Jurídicas, Economía, Administración de Empresas o contaduría pública.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación.• Conocimiento en el área legal y contable• Manejo de equipo de oficina	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia administrativa pública, relacionada con las áreas: legales, contables y administrativos o experiencia equivalente en el sector privado.	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y manejo de equipo normal de oficina.	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



ENCARGADO DE LA UNIDAD GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Gestión Documental y Archivo
SUPERIOR INMEDIATO	Secretaria Municipal
UNIDAD	Gestión Documental y Archivo
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DEL CARGO	01050101
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Administrar y custodiar los documentos de la municipalidad que cumplen los requisitos para ingresar al archivo municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejar con sumo cuidado los documentos a fin de evitar su deterioro y su pérdida irremediable• Realizar informe anual sobre los servicios prestados, las entradas y salidas de documentos y expedientes del archivo municipal• Recibir, identificar, clasificar, controlar, conservar, resguardar y en algunos casos restaurar los documentos de carácter administrativo e histórico• Reglamentar las consultas de los documentos, por parte de los servidores públicos y público en general• Mantener actualizado el catálogo de los documentos, así como su ordenación física para la consulta expedita por parte de los usuarios• Poner a disposición la documentación de cada unidad, con fines de información mediante la consulta, la búsqueda, lectura, prestamos, expedición de copias, con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad nacional o municipal o contra la privacidad o intimidad personal• Establecer los plazos de permanencia en los diferentes archivos y administrativos y sus transferencias• Actualizar los conocimientos del mantenimiento del archivo• Participar en las actividades que se generen en torno a los archivos• Elaborar una ficha de usuario de archivo	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Título de bachiller	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la LAIP y reglamento de la LAIP	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año en trabajo similar	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para archivar y ordenar, conocimiento en sistemas de ofimática• Trabajo en equipo• Responsable, Cortez y amable	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



MIEMBRO DE LA COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0106
CODIGO DE CARGO	01060001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso.• Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso.• Conocer de las demandas de los empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos.• Rendir informe semestral al Concejo Municipal.• Informar de las resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.• Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que pueden agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



AUDITOR EXTERNO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auditor Externo
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Externa
CODIGO DE UNIDAD	0107
CODIGO DE CARGO	01070001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar la fiscalización financiera, operativa y legal a las operaciones de la Municipalidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar el sistema de control interno de la Municipalidad.• Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las normas técnicas de control interno emitidas por la Municipalidad, Normas de Auditoría Gubernamental, Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y acuerdos municipales.• Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Auditor acreditado por la Corte de Cuentas de la Republica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Auditoria	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Tres años de experticia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable, honrado• Eficiente	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



MIEMBROS DEL COMITÉ, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Miembros del comité, Niñez y Adolescencia
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comité, Niñez y Adolescencia
CODIGO DE UNIDAD	0108
CODIGO DE CARGO	01080001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Orientar el diseño y ejecución de las políticas públicas que garantizaran la atención preventiva de la niñez, adolescencia y juventud sin ningún tipo de discriminación	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y actualizar plan de trabajo y presentarlo al concejo Municipal para su aprobación• Coordinar la gestión de proyectos orientados a fortalecer las opciones recreativas, deportivas, culturales, de orientación y educación para niños, niñas, adolescentes y jóvenes de las comunidades del Municipio• Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales y extranjeros que potencian el desarrollo integral de niños y niñas, adolescencia del municipio, destacando las buenas prácticas en prevención y promoción del desarrollo integral del niño, niñas, adolescentes y jóvenes.• Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y otros proyectos desarrollados• Presentar informes generales al Concejo Municipal sobre las gestiones efectuadas. Contar con un diagnostico actualizado del Municipio, sobre la situación de niñez, adolescencia y juventud que oriente las decisiones del concejo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• N/A	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• LEPINA y demás leyes relacionadas	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• N/A	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• De notoria moralidad, Eficiencia, dinamismo, trabajo en equipo	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



ALCALDE/SA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Alcalde/sa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE CARGO	02000001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal, dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio.• Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejal Municipal.• Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de concejo.• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.• Presidir los cabildos abiertos, sesiones de concejo abiertas, rendiciones de cuentas, etc.• Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no este reservado al concejo municipal.• Someter a consideración del Concejo los planes de trabajo, de desarrollo urbano y rural, inversión, proyectos de ordenanza, presupuesto municipal, etc., para el estudio, análisis y aprobación.• Gestionar proyectos y mantener relaciones con diferentes entidades del ámbito municipal, diplomático, político y legislativo a nivel local e internacional.• Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto.• Participar en reuniones administrativas• Ofrecer audiencia la ciudadanía• Entrevistas en medios de comunicación• Supervisar obras en proceso e inaugurar las mismas• Celebrar matrimonios.• Ser el encargado de recursos humanos y llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa.• Velar junto al Concejo por la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.• Realizar las demás responsabilidades que las leyes, ordenanzas y reglamentos le señalen.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• En Municipalismo	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con los requisitos que establece el Art. 47 y 48 Código Municipal.• Que posea liderazgo, iniciativa y buenas relaciones humanas.• Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del municipio.	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



SECCION: MOTORISTA INSTITUCIONAL

A. IDENTIFICACION	
Nombre de la Sección	MOTORISTA INSTITUCIONAL
Código de la Unidad	0200
Código de la sección	02000002
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Contar con un motorista que esté al servicio de la institución, para agilizar y apoyar la municipalidad, en todas sus actividades	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDAD BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Trasladar funcionarios y personal ejecutivo de la municipalidad a eventos públicos o privados, instituciones.• Trasladar apoyar a otras unidades municipales, cuando por razones de fuerza mayor sea necesario un motorista en dicha unidad.• Llevar y retirar documentación desde la municipalidad y hacia instituciones públicas y privada.• Llevar el control de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte de la municipalidad	
D.REQUISITOS DEL CARGO	
1.FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación básica de tercero a sexto grado o idoneidad en el cargo	
2.CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de nomenclatura	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año en puestos similares	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Contar con licencia liviana• Responsable Honesto• Disponibilidad de horarios	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



SECCION: ORDENANZA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
Nombre de la Sección	ORDENANZA MUNICIPAL
Código de la Unidad	0200
Código de la sección	02000003
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Contar con un empleado que se dedique a mantener aseada y ordenada las instalaciones de la municipalidad, así como también desempeñar otras funciones en apoyo a las unidades administrativas.	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDAD BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener aseada, ordenada y presentable la municipalidad.• Mantener libre de criaderos de mosquitos los depósitos de agua, así como también macetas y otros depósitos que puedan almacenar agua.• Regar y fertilizar las diferentes plantas ornamentales en la municipalidad.• Realizar las remesas diarias o cuando se requiera en las diferentes agencias bancarias cuando se le solicite.• Atender a las personas que visiten la municipalidad.• Otro tipo de apoyo que se le requiera para la municipalidad	
D.REQUISITOS DEL CARGO	
1.FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación básica de tercero a sexto grado o idoneidad en el cargo	
2.CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• N/A	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año en puestos similares	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable Honesto• Discreto• Disponibilidad de horarios	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



SECCION: POLIVALENTE

B. IDENTIFICACION	
Nombre de la Sección	POLIVALENTE
Código de la Unidad	0200
Código de la sección	02000004
Dependencia Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Contar con un empleado que sirva de apoyo entre todas las unidades y así poder brindar un mejor servicio a la población del municipio.	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDAD BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyo como motorista en las diferentes unidades operativas, cuando sea necesario.• Llevar el control inventariado de los bienes municipales a disposición para la población en eventos y actividades.• Transportar los bienes municipales a eventos municipales y donde la población los vaya a utilizar y retirarlos después de su respectivo uso.• Transportar correspondencia u otros bienes a donde sea que se requiera enviar.• Hacer pequeñas reparaciones dentro de la municipalidad.• Apoyar las diferentes unidades cuando sea necesario.•	
D.REQUISITOS DEL CARGO	
1.FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación básica de tercero a sexto grado o idoneidad en el cargo	
2.CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• N/A	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año en puestos similares	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable Honesto• Discreto• Disponibilidad de horarios	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Registrador municipal de la carrera administrativa
SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Registro Municipal de la Carrera Administrativa
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	02010001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales.• Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal• Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden judicial.• Rendir informes al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RNCAM); de los actos o resoluciones incorporados a los expedientes de los empleados municipales.• Las demás atribuciones que emanen de La Ley de La Carrera Administrativa Municipal..	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ley de la Carrera Administrativa Municipal	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Alto grado de confiabilidad, respetuoso, buenas relaciones interpersonales	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA/COMUNICACIONES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Oficial de Acceso a La Información Pública/Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Acceso a La Información Pública/Comunicaciones
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DE CARGO	02020001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Recibir solicitudes de Información y despacharla de forma ordenada, eficiente y transparente al solicitante de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública; También difundir y promover todos los eventos, proyectos y otras actividades para promover la municipalidad y el municipio, registrar y salvaguardarlos mediante fotografías y videos en forma digital.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y despachar y resguardar la información solicitada por la población e instituciones públicas y privadas.• Registrar y Resguardar todos los eventos que la municipalidad realice, mediante formatos digitales en forma ordenada.• Notificar lo más pronto posible a los involucrados.• Mantener bajo custodia con copia y respaldo tangible en forma digital de dichos eventos.• Divulgar y Promocionar eficientemente todos los eventos que la municipalidad realizara, realice y realizo.• Mantener actualizado con ética y estética con gran variedad de información, el periódico mural mensualmente.• Registrar con firmas todas las actividades que realice la municipalidad a través de sus diferentes unidades.• Actualizar periódicamente la información en las diferentes redes sociales, elaboración y reparto de volantes, de todas las actividades de la municipalidad...	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o estudiante en Comunicaciones	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ley de Acceso a la Información Publica• Paquetes computacionales	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Confiable, responsable, respetuoso, buenas relaciones interpersonales	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



TESORERO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Tesorero/a Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Tesorería
CÓDIGO DE UNIDAD	0203
CODIGO DE CARGO	02030001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Programar dirigir, coordinar y supervisar la recepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su unidad.• Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias.• Elaborar las planillas laborales y efectuar el pago salarial al personal, así como las planillas de AFP, ISSS INPEP, Renta y otros• Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y documentada• Elaboración de cheques, remesas.• Elaborar constancias de sueldo, recibos por servicio de transporte, informe de cuentas por pagar informe de retención anual F-910,• Elaborar declaración de impuestos sobre la renta, actualizar libro de banco, libros de especie fiscales• Velar porque la recaudación de impuestos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales del código municipal, general tributaria municipal, ley del impuesto del impuesto, ordenanza municipal de tasas, ley orgánica de la corte de cuentas de la república y especialmente las normas técnicas de control interno aprobadas por la corte de cuentas y acuerdos del Concejo• Verificar la compra, administración y custodia de las especies municipales• Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios• Efectuar las remesas de los fondos recaudados oportunamente	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en comercio y administración, o contador público o idoneidad en el cargo	
2. CONOCIMIENTO ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad y honestidad• Facilidad de cálculo, Habilidad en el uso de contómetro y computadora• Capacidad de resolver problemas• Que rinda fianza a satisfacción del concejo antes de que asuma el cargo	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



JEFE/A DE CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe/a de Contabilidad
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	02040001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Instrumentalizar y Operativizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios en conjunto a presupuestario y tesorería, para garantizar la exactitud y la seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, de la entidad a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su unidad• Supervisar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad.• Ingresar partidas contables al sistema.• Elaborar y entregar reportes del FODES.• Rendir informes preliminares de proyectos.• Apoyar en la Formulación del presupuesto.• habilitar el sistema para el proceso de datos una vez introducidos hacer una revisión de la información, en el ejercicio fiscal de los meses que corresponda.• Elaborar la liquidación del presupuesto mediante el establecimientos de los saldos actualizados de ingresos y egresos relacionando los saldos con el fondo formulados para establecer al porcentaje de efectividad y determinar el superávit o déficit presupuestario	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Contador público o estudiante universitario de la Carrera de Contaduría Pública a nivel de tercer año	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales y presupuestarios, manejo de sistemas contables y financieros de preferencia por medios computarizados, así como el SAFIM y SICGE.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Habilidad en el análisis e interpretación del presupuesto y de la información financiera.• Iniciativa, Responsabilidad• Habilidad para generar soluciones e ideas confiables.	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Presupuesto
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Presupuesto
CODIGO DE UNIDAD	0205
CODIGO DE CARGO	02050001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Instrumentalizar y Operativizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y la seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones, promover la eficiencia y la eficacia del control de la gestión y desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a su formulación, ejecución y seguimiento.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar plan de trabajo anual• Apoyar en la elaboración del presupuesto Municipal• Ejecutar el presupuesto• Dar seguimiento y evaluación del presupuesto• Elaborar la liquidación del presupuesto• Mantener actualizado el SAFIN• Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o estudiante de carreras afines al area financiera	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en leyes relacionadas	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Habilidad en el análisis e interpretación del presupuesto• Capacidad de planificación y organización para el trabajo en equipo• Habilidad para generar soluciones e ideas confiables.	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



ENCARGADO/A DE CUENTAS CORRIENTES, COBRO Y RECUPERACION DE MORA

A.IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DE CARGO	Encargado/a de Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora
JEFE SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060001
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Llevar un registro catastral actualizado de los contribuyentes que garantice la autosostenibilidad en la prestación de servicios.	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDAD BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Realizar el cobro administrativo de los contribuyentes que no han respondido al cobro normalAbrir expediente de los contribuyentes en mora y gestionar el cobro de la misma.Efectuar tramites de cobro judicial impuestos y tasas por servicios municipalesElaborar informes de gestión de cobros y recuperación de la mora coordinada con el síndico municipal o el apoderado del municipio para efectos de hacer cumplir la ordenanza de tasas y ley de impuestos municipales con los contribuyentes que se nieguen a efectuar el pago de los tributos municipales.Apoyar a la realización de cobro en ausencia del encargado de CatastroMantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuariosCustodiar los Documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentesIntegrar las operaciones relacionadas con Catastro y usuarios de los Servicios MunicipalesDar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios	
D.REQUISITOS DEL CARGO	
1.FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Bachiller en comercio y administración o Contaduría publica	
2.CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">En custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y conocimientos en computación	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Un año de experiencia en puestos similares	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">Con criterios e iniciativas, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, amable, que sepa llevar orden en los archivos y con buena ortografía	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



ENARGADO/A DE CATASTRO

A.IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DE CARGO	Encargado/a de catastro
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Catastro
CODIGO DE UNIDAD	0207
CODIGO DE CARGO	02070001
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Registrar e inspeccionar empresas e inmuebles para recalificaciones, identificando nuevas empresas y actualizando a las registradas.	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDAD BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Programar semanalmente inspecciones a empresas e inmuebles para recalificaciones, realizando actividades de identificación de nuevas empresas y actualización de las ya registradas.• Enviar notas a las empresas requiriendo balances generales, revisando los procedimientos utilizados para identificar y calificarlas.• Elaborar todas las calificaciones y recalificaciones de las empresas• Atender las apelaciones que efectúen los contribuyentes por no estar de acuerdo con los impuestos y tasas municipales que se les hayan fijado.• Elaborar los procedimientos que deban implementarse para mejorar el control de los inmuebles.• Elaboración de recibos de cobros• Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas por servicios municipales.• Informar de las multas que se han hecho acreedoras los contribuyentes que contravengas las normas tributarias• Velar porque toda la información de los inmuebles y sus modificaciones se encuentre completa y actualizada• Realizar investigaciones sobre las empresas registradas que han dejado de operar y su situación de Solvencia con la Administración Tributaria Municipal.• Elaborar y presentar mensualmente informes sobre las calificaciones y recalificaciones efectuadas a fin de que pueda establecerse o modificarse la cuenta corriente de cada contribuyente. <p><u>Otras funciones asignadas</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles.• Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda.• Asignar los puestos de enterramiento• Revisar los trabajos que realizan los usuarios en el cementerio	
D.REQUISITOS DEL CARGO	
1.FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Comercio y Administración, o idoneidad en el cargo	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



2.CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Disposición de leyes fiscales y tributaria• Manejo de paquetes computacionales
3.EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares
4.OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para dominar información externa actualizada y relevante que afecte a las políticas tributarias de la alcaldía• Sensibilidad para atender necesidades de los usuarios o contribuyentes de la municipalidad en el menor plazo y al menor costo• Capacidad de toma de decisiones en su trabajo, con capacidad analítica para preparar informes y habilidades numéricas



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe/a del Registro del Estado Familiar
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde /sa Municipal
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0208
CODIGO DE CARGO	02080001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dichos registros.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de la unidad.• Registrar los hechos y actos sujetos a inscripción de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes• Elaborar e inscribir partidas de nacimiento matrimonio, defunciones, divorcio, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona.• Realizar asientos de marginación a partidas de nacimiento defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones matrimoniales.• Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro de acuerdo a la ley de reposición y cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial• Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas• Elaborar carnet de minoridad conforme a las disposiciones correspondiente• Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio• Inscribir el libro de inscripciones de matrimonio las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley.• Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados así mismo extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales• Recabar información y remitir el registro municipal al RNPN, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadística y Censo, Procuraduría General de la Republica, Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la Republica, o autoridades judiciales para investigación de hechos delictivos la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1.FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Debe ser Abogado/a o Notario según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o idoneidad para el cargo.	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Constitución y legislación civil y familiar, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar, Ley del Nombre de la Persona Natural, con habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía; conocimiento de computación.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión y buenas relaciones



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



ENCARGADA/O DE LA UNIDAD DE GÉNERO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargada/o de la Unidad de Genero
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde /sa Municipal
UNIDAD	Unidad de la Mujer
CODIGO DE UNIDAD	0209
CODIGO DE CARGO	02090001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Operativizar las Políticas Municipales de Equidad de Género en sus ocho ejes principales	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género de la municipalidad.• Ejecutar campañas de salud para mujeres (citologías, mamografías otros)• Coordinar con PROFAMILIA, charlas para mujeres• Elaborar, dar seguimiento controlar y evaluar el plan anual operativo el presupuesto y el plan estratégico de la Unidad• Elaborar perfiles de proyecto para contrataciones sobre la temática de género y preparación de insumo para presentaciones institucionales• Coordinar con instituciones externas la atención de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1.FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudiante universitario o idoneidad en el cargo	
2.CONOCIMIENTO ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la teoría y enfoque de la equidad de género	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• De uno a dos años	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Integridad, discreto/a, entusiasmo• Computación• Trabajo en equipo	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



JEFE/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
CODIGO DE UNIDAD	0210
CODIGO DE CARGO	02100001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la municipalidad• Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios• Solicitar la disponibilidad financiera la previsión presupuestaria a presupuesto y tesorería previo a dar inicio todo proyecto• Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar• Realizar la resección y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas• Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno• Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de resección total de las adquisiciones o contratación de bienes, obra y servicios• Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones o referentes y contratistas• Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materias y suministros• Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios• Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumos de mercancías• Vigilar la entrega de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada• Autorizar directamente de la compra que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite• Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año• Informar al administrador de manera periódica de las contrataciones que realizan• Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas las asistencias técnicas que requieren para el cumplimiento de sus funciones	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



- Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidas
- Gestionar crédito con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta
- Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACION BASICA

- Estudio universitario, mínimo tercer año en áreas a fines a administración de empresas, economía o idoneidad en el cargo

2. CONOCIMIENTO ESPECIFICOS

- Conocimiento de la Ley de Adquisición y Contrataciones de las Municipalidades
- Conocimiento en la elección de contrataciones
- Conocimiento del Código Municipal y demás leyes a fines al puesto
- Manejo de equipo de cómputo, Manejo de fax, Manejo de fotocopidora



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



AUXILIAR U.A.C.I

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	AUXILIAR DE UACI
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
UNIDAD	Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
CODIGO DE UNIDAD	0210
CODIGO DE CARGO	02100002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la municipalidad para agilizar todos los procesos o procedimientos de adquisición de bienes y servicios.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la U.A.C.I. de la Municipalidad en los diferentes procedimientos para contratar bienes y servicios.• Elaborar y ordenar los diferentes expedientes de los diferentes programas y proyectos de la municipalidad.• Elaborar pequeños contratos de trabajo y para adquirir bienes y servicios.• Velar por el resguardo de la documentación que este bajo el cuidado de la unidad.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1.FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">•	
2.CONOCIMIENTO ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Ley de Adquisición y Contrataciones de las Municipalidad• Conocimiento del Código Municipal y demás leyes a fines al puesto	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares.	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad y honestidad• Facilidad de calculo	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



PROMOTOR SOCIAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Promotor Social
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde /sa Municipal
UNIDAD	Promoción Social
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE CARGO	02110001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Promover el desarrollo social en el municipio por medio del fortalecimiento de las instituciones de participación comunitaria.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Promover, organizar y orientar la participación ciudadana en la toma de decisiones.• Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyecto autofinanciales en áreas de capacitación técnica vocación.• Participar en la logística (equipo de sonido) de actividades socio culturales organizadas por las comunidades.• Asesorar directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos para ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes financiamiento para proyectos de beneficios comunitarios.• Promover el desarrollo de evento cultural y artístico.• Promover el desarrollo, conservación y mantenimientos de obras al servicio de la comunidad.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1.FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario o idoneidad en el cargo	
2.CONOCIMIENTO ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Manejos de grupos, proyectos de desarrollo	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Mínimo un año de experiencia	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgos, criterio propio e iniciativa.• Facilidad de comunicación.• Con conocimiento de paquete computacional Office.	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



COORDINADOR Y PROMOTOR DE LOS DEPORTES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Coordinador y Promotor de los Deportes
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde /sa Municipal
UNIDAD	Coordinación y Promoción de los Deportes
CODIGO DE UNIDAD	0212
CODIGO DE CARGO	02120001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y presentar su Plan de Trabajo Anual• Llevar el registro de la asistencia de los niños, niñas y jóvenes en las diferentes escuelas de futbol• Coordinar con el delegado de la comisión de deporte los implementos a utilizar• Ejecutar torneos de futbol, basquetbol y softbol en los diferentes cantones del municipio• Coordinar actividades de convivios entre padres e hijos• Realización de torneos escolares con los centros educativos del municipio• Coordinación para la conformación del Comité CONNA dentro del municipio• Realizar las conciliaciones bancarias	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1.FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o idoneidad en el cargo	
2.CONOCIMIENTO ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Manejos de grupo (niñez y adolescencia)• Técnicas de deportes	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Mínimo un año de experiencia	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgos, criterio propio e iniciativa.• Conducta intachable• Facilidad de comunicación.• Buenas relaciones interpersonales	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



ENCARGADO/A DE UNIDAD MEDIO AMBIENTAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargo/a de unidad Medio Ambiental
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde /sa Municipal
UNIDAD	Medio Ambiental
CODIGO DE UNIDAD	0213
CODIGO DE CARGO	02130001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio• Coordinar con el motorista de la unidad recolectora las rutas de recolección• Promover la educación ambiental dentro del Municipio• Realizar las inspecciones para autorizar la tala de arboles• Realizar la gestión de desechos solidos• Inspección en casos de violación ambiental• Resolución de conflictos en casos de violaciones ambientales• Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental. (art. 25 ley del medio ambiente)• Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1.FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios o idoneidad en el cargo	
2.CONOCIMIENTO ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal relativas disposiciones de salud• Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud• Conocimientos en computación	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgos, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a• Capacidad analítica y facilidad para preparar informes	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



SECCION: MOTORISTA DE RECOLECCIÓN, DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS Y ORGÁNICO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DE CARGO	Recolección, Disposición Final de Desechos Sólidos y Orgánicos
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Medio Ambiental
UNIDAD	Medio Ambiental
SECCION	Recolección, Disposición Final de Desechos Sólidos y Orgánicos
CODIGO DE UNIDAD	0213
CODIGO DE SECCION	021301
CODIGO DE CARGO	02130101
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Recolectar la basura de las viviendas que se encuentran dentro de la Municipalidad en las rutas asignadas	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDAD BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de la ruta de recolección de la basura tanto en casco urbano y cantones conjuntamente con el encargado de medio ambiente• Cumplir con las rutas establecidas• Reportar de desperfectos mecánicos	
D.REQUISITOS DEL CARGO	
1.FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación básica de tercero a sexto grado o idoneidad en el cargo	
2.CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de nomenclatura	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año en puestos similares	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Contar con licencia liviana• Trabajo en equipo• Responsable Honesto• Disponibilidad de horarios	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



SECCION: RECOLECTORES DE RECOLECCION, DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS Y ORGANICOS

A.IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DE CARGO	Recolectores de Recolección, Disposición Final de Desechos Sólidos y Orgánicos
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Medio Ambiental
UNIDAD	MEDIO AMBIENTAL
SECCION	Recolección, Disposición Final de Desechos Sólidos y Orgánicos
CODIGO DE UNIDAD	0213
CODIGO DE SECCION	021301
CODIGO DE CARGO	02130102
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Recolectar la basura de las viviendas que se encuentran dentro de la Municipalidad en las rutas asignadas	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDAD BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Recolectar la basura del municipio, que se encuentra dentro de los recorridos y rutas establecidas.• Lavar la Unidad recolectora• Transportar a la planta de compostaje los desechos orgánicos y los inorgánicos a la planta MIDES.	
D.REQUISITOS DEL CARGO	
1.FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación básica de tercero a sexto grado o idoneidad en el cargo	
2.CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• N/A	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Seis meses en puestos similares	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interpretar indicaciones• Capacidad e relacionarse• Responsable Honesto• Capacidad de levantar objetos pesados• Disponibilidad de horarios	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



ENCARGADO/A DE PLANTA DE COPOSTAJE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DE CARGO	ENCARGADO/A DE PLANTA DE COPOSTAJE
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Medio Ambiental
UNIDAD	Medio Ambiental
SECCION	Planta de Compostaje
CODIGO DE UNIDAD	0213
CODIGO DE SECCION	021302
CODIGO DE CARGO	02130201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener limpia la ciudad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDAD BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Informar de cualquier anomalía que se de en el puesto de trabajo• Separar, clasificar los desechos en orgánicos e inorgánicos.• Preparar y darle el debido tratamiento a los desechos orgánicos, para transformarlo en abono orgánico.• Llevar el control de la producción del abono orgánico• Llevar un registro real del despacho del abono orgánico• Mantener ordenado, limpio y bajo las condiciones recomendadas por el Inspector de Salud, y del Medio Ambiente.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1.FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación básica de primero a sexto grado	
2.CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de desechos y clasificación	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Seis meses de experiencia en puestos similares	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Disciplinado/a y respetuoso.	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



SECCION: AUXILIARES DE PLANTA DE COPOSTAJE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DE CARGO	AUXILIARES DE PLANTA DE Compostaje
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Planta de Compostaje
UNIDAD	Medio Ambiental
SECCION	Planta de Compostaje
CODIGO DE UNIDAD	0213
CODIGO DE SECCION	021302
CODIGO DE CARGO	02130202
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener limpia la ciudad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDAD BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Separar, clasificar los desechos en orgánicos e inorgánicos.• Preparar y darle el debido tratamiento a los desechos orgánicos, para transformarlo en abono orgánico.• Llevar el control de la producción del abono orgánico• Llevar un registro real del despacho del abono orgánico• Mantener ordenado, limpio y bajo las condiciones recomendadas por el Inspector de Salud, y del Medio Ambiente.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1.FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación básica de primero a sexto grado	
2.CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de desechos y clasificación	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
Seis meses de experiencia en puestos similares	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Disciplinado/a y respetuoso.	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías

ENCARGADO/A DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargo/a de Planificación y Desarrollo de Infraestructura
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde /sa Municipal
UNIDAD	Planificación y desarrollo de Infraestructura
CODIGO DE UNIDAD	0214
CODIGO DE CARGO	02140001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mejorar la calidad de los proyectos de infraestructura, reduciendo costos y agilizándolos de una forma ordenada, económica y con la seguridad que un profesional puede garantizar.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar las Carpetas Técnicas de todos los proyectos de infraestructura.• Ejecución de los proyectos de infraestructura de forma eficiente, ordenada y transparente de los mismos.• Supervisión de los Proyectos de infraestructura que ejecute la municipalidad.• Asesorar al Concejo Municipal en el área de proyectos de infraestructura para que los mismos sean de mayor calidad.• Coordinar el trabajo, el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo y herramientas de la municipalidad.• Supervisar el trabajo del operario de la maquinaria y equipo de la municipalidad.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1.FORMACION BASICA	
Arquitecto o Ingeniero Civil	
2.CONOCIMIENTO ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre normativa ambiental• Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos de infraestructura• Conocimientos financieros	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Tres año de experiencia	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Criterio e iniciativa, facilidad de comunicación buenas relaciones interpersonales• Capacidad analítica y facilidad para preparar informes	



Manual Descriptor de Cargos y Categorías



SECCION: OPERADOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DE CARGO	Operador de Maquinaria y Equipo.
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Planificación de Desarrollo de Infraestructura
UNIDAD	Planificación de Desarrollo de Infraestructura
SECCION	Operador de Maquinaria y Equipo
CODIGO DE UNIDAD	0214
CODIGO DE SECCION	021400
CODIGO DE CARGO	02140002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar la Unidad de Planificación y Desarrollo de Infraestructura, para el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo de la municipalidad, para optimizar y prolongar la vida útil de los mismos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDAD BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener aseados y lo más limpio posible la maquinaria y el equipo municipal.• Velar por el funcionamiento e informar a su jefe inmediato, el estado de la maquinaria y equipo.• Operar adecuadamente la maquinaria y equipo, con todas las normas de seguridad establecidas.• No sobre saturar, forzar o sobrecargar el equipo y la maquinaria, para evitar que se dañen.• Mantener al día las bitácoras de horas trabajadas del equipo y maquinaria de la municipalidad.• Apoyar otras unidades cuando se le solicite y no descuide sus obligaciones.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1.FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller	
2.CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Saber manejar maquinaria• Contar con licencia de conducir	
3.EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año en manejo de vehículos	
4.OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Disciplinado/a y respetuoso.	