

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



MARZO 2023

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD, EL SALVADOR. C.A



EL SUSCRITO SECRETARIO MUNICIPAL.

CERTIFICA: que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales, que esta oficina lleva durante el año 2023, Tomo I, se encuentra la que literalmente dice:*****

ACTA NÚMERO SIETE.- Sesión Extraordinaria.- En la sala de sesiones de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, a las trece horas con treinta minutos del día veintiuno de marzo del dos mil veintitrés.- Presidida y convocada por el señor Alcalde Municipal don Francisco Antonio Portillo Dimas, con la asistencia de los señores: Leonel Orlando Sáenz Gálvez, Ana Maribel Gámez de Martínez, Dimas Amílcar Portillo Aragón, Julio César Pérez Morales, Mario Alberto Castillo Villanueva, Luis Santiago Martínez Salguero, Anivar Eduardo Vásquez, Carlos Calderón y Walbert Heriberto Paredes; Regidores Propietarios del Primero al Octavo y Síndico Municipal en su orden respectivo. También con la asistencia de los Regidores Suplentes del primero al cuarto en su orden respectivo: Ángel Galdámez Mejía, Oscar Rolando Ramírez Orellana, Alba Aracely González de Castillo y Llona Reynaldo Varela Paredes; así como también con la asistencia del señor Manuel de Jesús Guzmán, Secretario de actuaciones que autoriza.- Seguidamente el señor Alcalde Municipal aprobó el quórum respectivo y declaró abierta la sesión.- A continuación el Concejo Municipal en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal, acuerda y aprueba los puntos siguientes:

ACUERDO NÚMERO CINCUENTA Y DOS.- El Concejo Municipal en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal, específicamente en su artículo 30 numerales 4 y 14 del Código Municipal; y considerando que es necesario tomar en cuenta la actualización de manuales de esta administración municipal.- Por lo tanto este Concejo Municipal, de conformidad a leyes y reglamentos vigentes, **ACUERDA: Actualizar los documentos siguientes: MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ESTA ALCALDÍA MUNICIPAL**, los cuales son fundamentales para esta administración municipal.- Comuníquese y certifíquese para efectos legales consiguientes.-

Y no habiendo más que hacer constar, se concluye la presente sesión y acta que firmamos.-

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO.-
Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, a los veintisiete días del mes de marzo del dos mil veintitrés.-



MANUEL DE JESUS GUZMAN
Secretario Municipal.

Barrio El Centro, Avenida Cipriano Castro y Calle El Centro
www.tacachico.gob.sv. despacho@tacachico.gob.sv Tel.: 2445-9800

ÍNDICE

No	CONTENIDO	PÁGINA
1	INTRODUCCIÓN	2
2	OBJETIVOS	3
3	BASE LEGAL	4-5
4	BASE TEÓRICA	6-7
5	METODOLOGÍA	8
6	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	9
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	10
8	NIVELES FUNCIONARIALES	11
9	CATEGORÍAS	12
10	CATÁLOGO DE CARGOS	13-16
11	DESCRIPTOR DE CARGOS	17-126

1. Introducción

El Manual Descriptor de Puestos y Funciones, constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades de cada uno de los cargos que integran la organización municipal, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia en el desempeño del personal en sus respectivos cargos.

En este documento se detallan las funciones que le corresponde desempeñar a los diferentes cargos que integran cada unidad dentro de la estructura organizativa, se establecen, además, los requisitos mínimos o perfil básico que debe tener el ocupante de un cargo determinado.

Con el uso de esta herramienta la Municipalidad de San Pablo Tacachico facilitará la coordinación interna de trabajo, el desarrollo de una gestión eficiente y efectiva; así como un mejor acompañamiento a los procesos de fortalecimiento institucional.

2. Objetivos

2.1. OBJETIVO GENERAL:

Dotar a la Municipalidad de SAN PABLO TACACHICO de una herramienta técnico administrativa que facilite la comprensión de su organización tanto para el personal de jefatura como el personal subalterno. Además, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la municipalidad. El manual permite identificar las tareas inherentes a cada cargo y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para su efectivo desempeño. Además, facilita procesos para establecer necesidades de capacitación, contratación de personal calificado e idóneo en cada plaza vacante o por crear.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Identificar el perfil de cada uno de los cargos de las distintas unidades organizacionales, principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias que requiere la persona para que pueda desempeñarlas con la mayor eficiencia.
- b) Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en sus funciones asignadas.
- c) Tener una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías.
- d) 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 de Puestos y Funciones, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento.

A continuación, se establece el marco jurídico regulatorio de la estructura organizativa fundamental de la Municipalidad en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al que hacer municipal.

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

16	Ley de Gestión Integral de residuos sólidos y fomento al reciclaje.	
17	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36
18	Ley de Ética Gubernamental	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27
19	Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios	1, 4 y 5.
20	Ley de Endeudamiento Público Municipal	1, 2, 3, 4, 5 y 6.
21	Ley forestal	15
22	Ley LEPINA	
23		

4. Base Teórica

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

- **División del Trabajo:** Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecenta su rendimiento. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectivos, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.
- **Autoridad:** la autoridad consiste en la facultad de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de liderazgo, 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.
- **Responsabilidad:** la responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural. Por lo tanto, no se concibe autoridad sin la responsabilidad que acompañe el ejercicio del poder; es por eso que cuando se ejerce la autoridad nace la responsabilidad.
- **Disciplina:** es esencialmente la obediencia, la conducta, los signos exteriores de respeto manifestado de acuerdo a lo convenido entre la institución y sus empleados ya sea de forma escrita o tácita. Esto solo se puede lograr como resultado de una buena armonía entre la dirección y los empleados.
- **Unidad de Mando:** para la ejecución de un acto administrativo cualquiera, un empleado sólo debe recibir órdenes de su jefe inmediato superior. Una organización jerárquica bien delimitada y ordenada genera certidumbre, orden y sistematización de esfuerzos para una eficiente y eficaz prestación de servicios.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- **Unidad de Dirección:** un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos.
- **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.
- **Centralización:** es cuando la autoridad está centrada en un punto de la organización. No es un sistema bueno o malo en sí, puede ser adoptado o abandonado por la dirigencia a voluntad propia a partir de las circunstancias que se presenten; este tipo de organización existe siempre en toda empresa/institución en menor o mayor grado y de ello dependerá el límite favorable a la misma. Generalmente cuando una organización es pequeña la centralización es absoluta, pero cuando es grande el grado de centralización es menor debido que las órdenes pasan por una serie de intermediarios forzosos hasta llegar al último nivel.
- **Jerarquía:** está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas.
- **Orden:** dentro de la Administración Pública debe prevalecer fundamentalmente el Orden Social y el Orden Material como medios eficaces para reducir los tiempos de respuesta en la prestación de un servicio o en el ejercicio de las facultades de Autoridad Pública que envisten a la Administración Municipal. El orden material implica un lugar adecuado con sus recursos idóneos para una determinada actividad; por otra parte, el orden social implica la persona idónea y calificada para la ejecución o prestación de un determinado servicio o actividad. Esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.
- **Iniciativa:** es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, etc.

5. Metodología

La actualización del Manual ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:

- Diagnóstico de la anterior estructura organizativa 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, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Definición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones establecidas para cada unidad.
- Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

6. Revisión y Actualización

El Manual de Organización y Funciones es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad; este ordenamiento es necesario a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales novedosas que debe atender la Municipalidad.

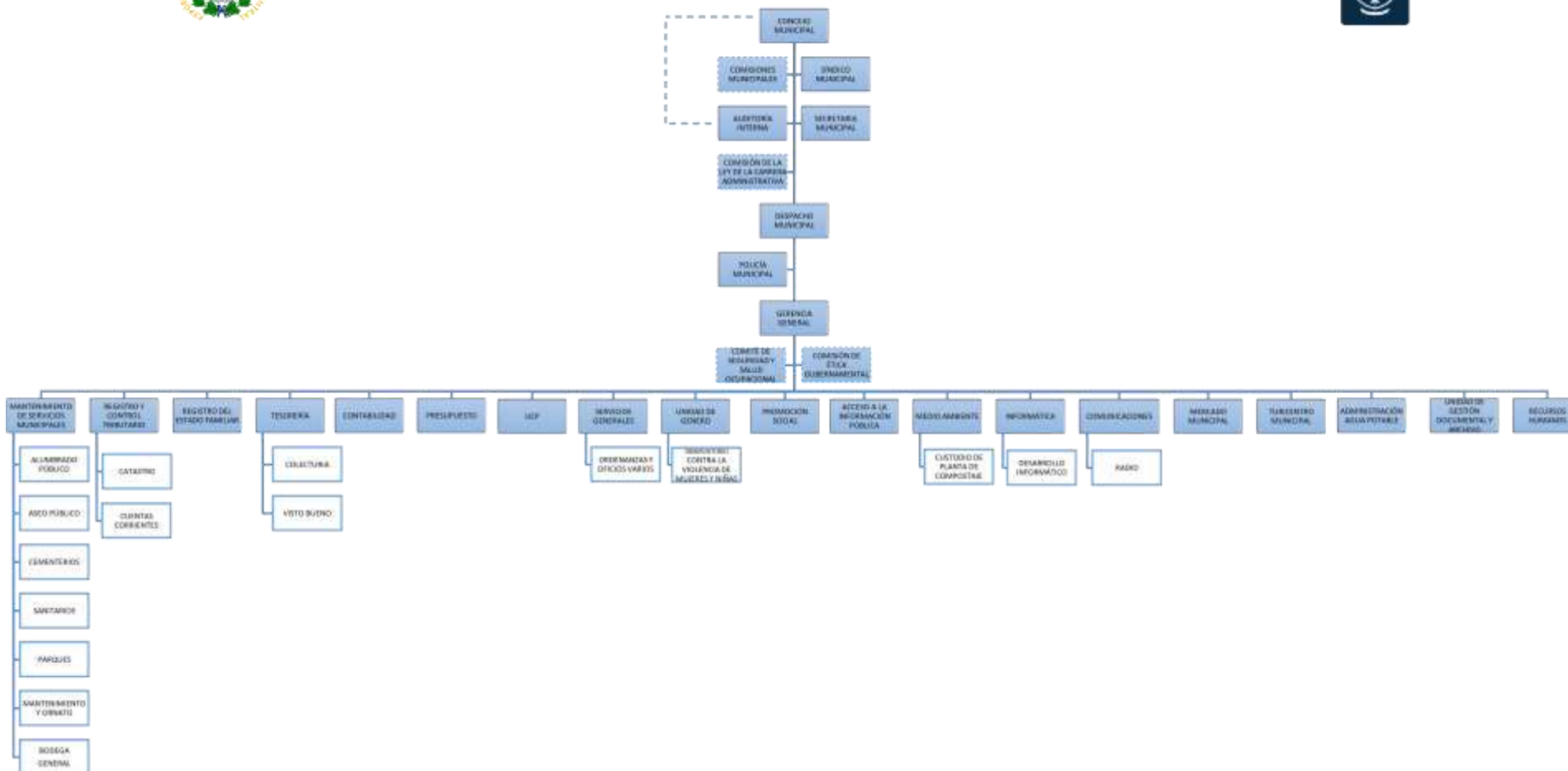
Por consiguiente, la Municipalidad se ve en la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del Manual de Descripción de Puestos y Categorías, para responder a las metas y los objetivos institucionales con la eficiencia y la eficacia requerida.

La revisión y actualización del Manual se lleva a cabo considerando los siguientes aspectos:

- Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales, de acuerdo con las competencias, atribuciones, facultades y obligaciones establecidas por la Ley.
- Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones para favorecer su apropiamiento y asunción.
- Facilitar a los empleados/as el conocimiento, herramientas y materiales a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario de modo que este impacte la calidad de los servicios a los ciudadanos/as.
- Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.
- La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa existente ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

7. Estructura Organizativa



8.

NIVELES FUNCIONARIALES

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

Nivel de Dirección

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

Nivel Técnico

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

Nivel de Soporte Administrativo

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

Nivel Operativo

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 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 estipula la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

9.

CATEGORÍAS:

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

CATEGORÍAS 3ª 2ª 1ª
Las categorías son desarrolladas en su detalle e implicación administrativa financiera en el Manual Regulador del Sistema Retributivo
<p>Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.</p> <ul style="list-style-type: none">• La tercera categoría representa el escalón en que cada empleado municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal.• La segunda categoría el nivel intermedio y• La primera el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos. <p>Cada categoría operará de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.</p> <p>Los rangos en cada una de ellas se han establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.</p> <p>Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estarán determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.</p> <p>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.</p> <p>La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.</p>

Todos los empleados ingresaran a la Carrera Administrativa Municipal dentro de la Municipalidad en la tercera categoría e irá ascendiendo a las subsiguientes de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados; por lo que cada uno de los cargos de la Municipalidad y, por

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

consiguiente, los empleados que desempeñan dichos cargos se encontrarán en la tercera categoría hasta que se cumplan los dos años de vigencia de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

10.

Catálogo de Cargos

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.

CODIGO			UNIDAD	CÓDIGO DEL CARGO	CARGO	NIVEL
ORDEN JERARQUICO	UNIDAD	SECCION				
01	0100	010000	Concejo Municipal	010001	Concejal	Dirección
	0101	010100	Comisiones de Municipales	010101	Miembro de Comisión Municipal	Dirección
	0102	010200	Sindicatura Municipal	010201	Síndico Municipal	Técnico
	0103	010300	Secretaría Municipal	010301	Secretario Municipal	Soporte Administrativo
	0104	010400	Auditoría Interna	010401	Auditor Interno	Técnico
	0105	010500	Comisión Municipal de la LCAM	010501	Miembro de la Comisión Municipal de la LCAM	Soporte Administrativo
02	0200	020000	Despacho Municipal	020001	Alcalde Municipal	Dirección
	0201	020100	La Policía Municipal	020101	Jefe de Policía Municipal	Operativo
				02010101	Encargado(s) de grupo de Policía Municipal	Operativo
				02010102	Agente de Policía Municipal	Operativo
	0202	020200	Registro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal	020201	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa	Soporte Administrativo
0300	030000	Gerencia General	030001	Gerente General	Dirección	
	0300001	Recepción	03000001	Recepcionista	Soporte Administrativo	
	0300002	Edecán	03000002	Edecán	Operativo	
	0300003	Motoristas (administrativo)	03000003	Motorista	Operativo	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

03	0301	030100	Mantenimiento de Servicios Municipales	030101	Encargado de Servicios Municipales	Soporte Administrativo
			Alumbrado Público	030102	Electricista	Operativo
			Aseo Público	030103	Motorista de Tren de Aseo	Operativo
				030104	Recolector del Tren de aseo	Operativo
				030105	Barrendero	Operativo
			Cementerios	030106	Encargado de Cementerios	Operativo
			Sanitarios	030107	Encargado de Sanitarios	Operativo
			Parques	030108	Encargado de Parques Municipales	Operativo
			Mantenimiento y Ornato	030109	Encargado de Mantenimiento y Ornato	Operativo
			Bodega General	030110	Bodeguero	Operativo
			Motoristas (generales u operativos)	030111	Motorista	Operativo
	0302	030200	Registro y Control Tributario	030201	Encargado de Registro y Control Tributario	Soporte Administrativo
				030202	Encargado de Catastro	Soporte Administrativo
				03020201	Auxiliar de Catastro	Soporte Administrativo
				030203	Encargado de Cuentas Corrientes	Soporte Administrativo
	0303	030300	Registro del Estado Familiar	030301	Registro del Estado Familiar	Soporte Administrativo
				030302	Auxiliar de Registro de Estado Familiar	Soporte Administrativo
	0304	030400	Tesorería	030401	Tesorero (a)	Técnico
				030402	Auxiliar de Tesorería	Soporte Administrativo
				030403	Colector	Soporte Administrativo

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

				030404	Encargado de Visto Bueno	Soporte Administrativo
	0305	030500	Contabilidad	030501	Contador	Soporte Administrativo
	0306	030600	UCP	030601	Encargado de UCP	Técnico
	0307	030700	Servicios Generales	030701	Encargado de Servicios Generales	Técnico
				030702	Ordenanzas	Operativo
	0308	030800	Género	030801	Encargada de Género	Soporte Administrativo
				030802	Auxiliar de Unidad de Genero	Administrativo
				030803	Encargada de Observatorio Contra la Violencia de la Mujeres y niñas	Soporte Administrativo
	0309	030900	Promoción Social	030901	Encargado de Promoción Social	Soporte Administrativo
				030902	Encargado de Emergencia Municipal	Técnico
	0310	031000	Acceso a la Información Pública	031001	Oficial de Acceso a la Información Pública	Técnico
	0311	031100	Medio ambiente	031101	Encargado de Medioambiente	Técnico
				03110101	Encargado de Planta de Compostaje	Operativo
	0312	031200	Informática	031201	Encargado de Informática	Técnico
				031202	Desarrollador Informático	Técnico
	0313	031300	Comunicaciones	031301	Encargado de Comunicaciones	Soporte Administrativo
				031302	Locutor de Radio Municipal 90.5	Operativo
				031303	Auxiliar de Comunicaciones	Soporte Administrativo
	0314	031400	Mercado Municipal	031401	Administrador de Mercado Municipal	Soporte Administrativo
				031402	Ordenanza del Mercado	Operativo
	0315	031500	Parque Turicentro Municipal	031501	Administrador (a) de Turicentro Municipal	Soporte Administrativo
				031502	Cajero (a) del Restaurante	Soporte Administrativo

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

				031503	Cajero (a) de la taquilla	Soporte Administrativo
				031504	Cocinero (a)	Operativo
				031505	Auxiliar de cocina	Operativo
				031506	Encargado(s) del mantenimiento de piscinas y toboganes	Operativo
				031507	Encargado (s) de Mantenimiento del Turicentro Municipal.	Operativo
	0316	031600	Presupuesto	031601	Encargada (o) del Presupuesto.	Técnico
	0317	031700	Gestión Documental y Archivo	031701	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Soporte Administrativo
	0318	031800	Administración de Agua Potable	031801	Administrador de Sistema de Agua Potable en Cas. Barillas, Col. Las Delicias y Mogotes	Soporte Administrativo
		031802		Lector(a) de Medidores del Proyecto de Agua Potable en Cas. Barillas, Col. Las Delicias y Mogotes	Operativo	
		031803		Bomberos de agua potable.	Operativo	
	0319	031900	Recursos Humanos	031901	Jefe de Recursos Humanos	Técnico

11.

D **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:

CONCEJOMUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Concejal/a
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	Concejo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0100
CODIGO DE SECCION	010000
CODIGO DE CARGO	010001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dar el carácter colegiado de representación ciudadana ante el Concejo Municipal asumiendo funciones de análisis y deliberación sobre los temas y agendas que se traten al interior del mismo, en el ejercicio de una gestión municipal eficiente, transparente y efectiva en sus acciones y procesos tanto institucionales como territoriales	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los requisitos que establecer el Art. 26, 27, 44 y 45 del Código Municipal y los demás que las leyes de nuestro País les confiere. • Asistir a las reuniones convocadas, ya sean ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y participar activamente en sus deliberaciones. • Integrar las comisiones de trabajo en las que el Concejo Municipal le delegue. • Velar por el cumplimiento de los acuerdos emanados por el Concejo Municipal. • Participar en todas las actividades desarrolladas por El Concejo Municipal. • Cumplir misiones oficiales que el Concejo Municipal le encomiende. • Canalizar propuestas o iniciativas ciudadanas tendientes a mejorar la gestión del Concejo Municipal. • Participar de la dirección, coordinación, administración y supervisar de la gestión municipal conforme a las competencias establecidas en el Código Municipal. • Asistir a eventos organizados por la Municipalidad o por otras entidades dentro y fuera del municipio. • Participar activamente en la elaboración y evaluación del presupuesto y planes municipales y conocer de su ejecución. • Asistir a capacitaciones. • Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo. • Cumplir y hacer cumplir todas las leyes inherentes a las Municipalidades. 	

<ul style="list-style-type: none">• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.
D. REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none">• No aplica
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
No aplica
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. 26, 27, 44 y 45 del Código Municipal y los demás que las leyes de nuestro País les confiere. A parte, saber leer y escribir.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

MIEMBROS DE COMISIONES DEL CONCEJO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembros de Comisiones
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisiones Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0101
CODIGO DE SECCION	010100
CODIGO DE CARGO	010101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del Concejo Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<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, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad.• Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo 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.• Cumplir y hacer cumplir todas las leyes inherentes a las Municipalidades.• Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Ser concejal y cumplir con lo dispuesto en el Art. 30 Numeral 3 del Código Municipal	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<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">• Colaborador/a, dinámico/a.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SÍNDICO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Síndico/a Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0102
CODIGO DE SECCION	010200
CODIGO DE CARGO	010201
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 soliciten.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Además de las atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico ejercer las funciones específicas establecidas en el Art. 51 del Código Municipal.• Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.• Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.• Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.• Cumplir y hacer cumplir todas las leyes inherentes a las Municipalidades.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<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, Ley LCAM, Ley LACAP, Normas Técnicas de Control Interno	
3. EXPERIENCIA PREVIA:	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Que tenga conocimientos de Leyes Municipales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, etc.• Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SECRETARIO/A MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Secretario Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DE SECCION	010300
CODIGO DE CARGO	010301
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.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con los deberes y funciones estipuladas en el Artículo 55 del Código Municipal Vigente.• Respalda con acuerdos municipales todo el proceso de la ley LCAM en cuanto al ingreso o salida del personal de la Institución y entregárselos a la comisión de la misma ley y a la Registradora (or) de dicha ley.• Recibir toda la correspondencia que llega al Alcalde y Concejo.• Dar respuesta a la correspondencia del Alcalde y Concejo.• Efectuar los Matrimonios juntamente con el Alcalde.• Comunicar oportunamente a los Concejales, las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, según lo establecido en el Código Municipal artículo 54• Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.• Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde en lo relativo a la recepción, trámite y despacho de correspondencia• Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.• En las sesiones dar cuenta al concejo de todos los asuntos que le hayan sido encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo.• Expedir oportunamente y de acuerdo a la ley, certificaciones de puntos de actas tratados y las resoluciones emanadas del Concejo o de cualquier otro documento que mantenga en sus registros, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.• Mandar al Diario Oficial para publicación las ordenanzas de la municipalidad• Revisión de expedientes de títulos de propiedad del municipio• Firmar las cartas de venta y dar asesoría a la encargada de visto bueno de acuerdo al Reglamento de Marcas y Fierros.• Elaborar expedientes de licencias de venta de bebidas alcohólicas.• Elaborar expediente de funcionamiento de rocolas y máquinas tragamonedas• Expedición de certificaciones conforme al libro de licencias y rocolas.• Revisión de procesos para pago de facturas y recibos a proveedores	

- Asistir a capacitaciones.
- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.
- Los demás que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.
- Asumir y responder legal administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Título de Educación Media (Bachiller General o Técnico) como mínimo, con experiencia en administración pública o municipal relacionada con las áreas: legal, contable y administrativa o experiencia equivalente en el sector privado.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUDITOR/A INTERNO/A

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auditor Interno
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Interna
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE SECCION	010400
CODIGO DE CARGO	010401

OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Evaluar el Control Interno y el cumplimiento de la aplicación de las leyes y normativa vigente, mediante la realización de exámenes especiales de auditoría.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Presentar al Concejo Municipal cada año Carta de declaración de independencia
- Elaborar los Estatutos de auditoría y hacerlo del conocimiento al Concejo Municipal
- Elaborar las Políticas de Auditoría y hacerlo del conocimiento al Concejo Municipal
- Elaborar plan anual de trabajo basado en riesgos
- Comunicar el plan de trabajo al Concejo Municipal y enviar copia a la Corte de Cuentas
- Presentar informes al Concejo Municipal sobre la ejecución del plan de trabajo y otros que sean necesarios
- Efectuar seguimientos a las Recomendaciones de la Corte de Cuenta, auditoría externa e interna.
- Evaluar el control interno de las unidades organizativas de conformidad al plan trabajo
- Realizar exámenes especiales puntuales de las diferentes áreas
- Realizar auditorías de conformidad con las Normas de Auditoría Interna Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica.
- Elaborar Borrador de los exámenes ejecutados y darlos a conocer al Concejo
- Elaborar informe final de los exámenes ejecutados y darlos a conocer al Concejo y enviar copia a la Corte de Cuentas de la Republica
- Apoyar a la Municipalidad en la identificación de riesgos y evaluación de metodologías de gestión de riesgos, y controles dirigidos a aquellos riesgos de mayor incidencia en el logro de los objetivos
- Realizar arqueos
- Asistir a capacitaciones
- Otras auditorías o exámenes especiales que el Concejo municipal le asignen.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- De preferencia Licenciado en Contaduría Pública o Administrador de Empresas.
- Suficientes conocimientos y experiencia comprobada en Auditoría Gubernamental.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Haber recibido Cursos de Contabilidad Gubernamental
- Conocimientos de leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años.

4. OTROS ASPECTOS

- Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 106 del Código Municipal
- Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenado, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (LCAM)

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DE SECCION	010500
CODIGO DE CARGO	010501
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.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<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.• Apoyar a la Comisión del Concejo Municipal para las evaluaciones del personal.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.• Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<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

ALCALDE MUNICIPAL O ALCALDESA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Alcalde/sa Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0200
CÓDIGO DE LA SECCION	020000
CODIGO DEL CARGO	020001
CARGOS BAJO SU MANDO	Policías Municipales, Registro de la Carrera Administrativa Municipal y la Gerencia General.
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
El Alcalde representa legal y administrativamente al Municipio. Es el titular del gobierno y de la administración municipal Art. 47 Código Municipal. Representar los intereses de la ciudadanía del Municipio. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Ejercer las funciones y atribuciones establecidas en el Art. 48 del Código Municipal.• Cumplir las atribuciones que la Ley de la Carrera Administrativa Asigna a los Alcaldes en el Artículo 15• Cumplir y hacer cumplir todas las leyes inherentes a las Municipalidades.• Asumir y responder legal y administrativa mente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Solo los que especifica el Código Municipal según artículos 47, 48, 49 y 50 del Código Municipal	
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 del Código Municipal• Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas• Que conozca y resuelva los problemas económicos, políticos y sociales del municipio	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

POLICÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe de Policía Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
CARGO BAJO SU MANDO	Policías Municipales
UNIDAD	Policía Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE SECCION	020100
CODIGO DE CARGO	020101
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Cuidar el patrimonio de la Municipalidad y velar por la seguridad Ciudadana.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad Ciudadana y cuidar las instalaciones municipales • Aplicar y hacer cumplir la normativa de la policía municipal • Vigilar que los juegos permitidos instalados en el municipio cuenten con la autorización correspondiente. • Prevenir escándalos en el municipio. • Velar por la seguridad de los ciudadanos dentro de las instalaciones municipales como: en mercados, parques, Alcaldía, Parque recreativo, zonas verdes, plazas, etc. • Informar al señor Alcalde sobre las actividades realizadas. • Coordinar con la PNC en la prevención del delito y la venta clandestina de agua ardiente. • Velar porque los transportistas de ganado tengan su guía de conducción. • Controlar el uso adecuado del equipo asignado para el desempeño de sus labores. • Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual. • Otras actividades que le designe el señor Alcalde Municipal. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Noveno grado como mínimo. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de seguridad preventiva y uso defensivo de armas 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De seis meses a menos de un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Haber prestado servicio militar o en la PNC. • Honrado, amable, cortés y responsable. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO(S) DE GRUPO DE POLICIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado(s) de Grupo de Policía Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Policía Municipal
CARGO BAJO SU MANDO	Agente de Policía Municipal
UNIDAD	Policía Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE SECCION	020100
CODIGO DE CARGO	02010101
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Cuidar el patrimonio de la Municipalidad y velar por la seguridad Ciudadana.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad Ciudadana y cuidar las instalaciones municipales • Aplicar y hacer cumplir la normativa de la policía municipal • Vigilar que los juegos permitidos instalados en el municipio cuenten con la autorización correspondiente. • Prevenir escándalos en el municipio. • Velar por la seguridad de los ciudadanos dentro de las instalaciones municipales como: en mercados, parques, Alcaldía, Parque recreativo, zonas verdes, plazas, etc. • Informar al Jefe Inmediato sobre las actividades realizadas. • Coordinar con la PNC en la prevención del delito y la venta clandestina de agua ardiente. • Controlar el uso adecuado del equipo asignado para el desempeño de sus labores. • Informar cualquier suceso que pase en el turno con los Policías Municipales. • Autorizar u otorgar los permisos personales de los Policía Municipales bajo su cargo. • Otras actividades que le designe el Jefe Inmediato o Superior. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Sexto grado como mínimo. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de seguridad preventiva y uso defensivo de armas 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De seis meses a menos de un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Haber prestado servicio militar o en la PNC o Aprobador el Curso de la Academia Nacional de Seguridad Pública. • Honrado, amable, cortés y responsable. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AGENTE DE POLICÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Agente de Policía Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Grupo de Policía Municipal
UNIDAD	Policía Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE SECCION	020100
CODIGO DE CARGO	02010102
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Cuidar el patrimonio de la Municipalidad y velar por la seguridad Ciudadana.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar la seguridad requerida en los horarios y misiones asignadas • Brindar vigilancia a las instalaciones Municipales y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior; así como por la seguridad del personal de la Municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo. • Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (Armas, munición y equipo policial) • Rendir informes al Encargado cada vez que éste los requiera. • Elaborar consignas diarias en su respectivo libro. • Hacer uso responsable del uniforme, identificación y el equipo asignado. • Elaborar misiones oficiales en los formatos establecidos por la Municipalidad para el uso y control de vehículos municipales. • Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual. • Realizar patrullajes de rutina dentro del Municipio cuando el jefe inmediato lo solicite. • Coordinar con la PNC y demás autoridades competentes en las contravenciones administrativas. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Sexto grado como mínimo para Agentes y vigilantes. • Para Agentes Municipales se requiere haber aprobado el examen psicológico y el curso de la Academia que imparte la PNC. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de seguridad preventiva y uso defensivo de armas. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	

- Seis meses mínimos en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Para Agentes y Vigilantes en general, se requiere que posean arma propia.
- Buenas Relaciones Humanas
- Capacitación en Primeros Auxilios
- Habilidad para comunicarse con facilidad
- Habilidad para Mantener un comportamiento de respeto
- Habilidad para detectar las necesidades del Municipio
- Equilibrio temperamental.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

REGISTRO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Registrador (a) de la Carrera Administrativa Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Registro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DE SECCION	020200
CODIGO DE CARGO	020201
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar el registro actualizado de toda la información relacionada a la carrera administrativa de todo el personal de la municipalidad.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<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 RNCAM del ISDEM o por orden judicial. Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual. Otras que el jefe inmediato superior le asigne. Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> Licenciados en diferentes especialidades, mínimo Bachillerato. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Ética, Código Municipal, Archivo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Un año 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Redacción de informes, ética, ordenado/a, responsable. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

GERENTE/A GENERAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Gerente/a General
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
CARGOS BAJO SU MANDO	Edecán, Recepción, motorista administrativo y Las Unidades de: Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales, Registro y Control Tributario, Registro del Estado Familiar, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, UCP, Servicios Generales, Unidad de Género, Promoción Social, Acceso a la Información Pública, Medio Ambiente, Informática, Comunicaciones, Mercado Municipal, Turicentro Municipal, Gestión Documental y Archivo, Recursos Humanos, Administración del Agua.
UNIDAD	GERENCIA GENERAL
CODIGO DE UNIDAD	0300
CODIGO DE SECCION	030000
CODIGO DE CARGO	030001
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
<p>Lograr una gestión administrativa eficiente, cumpliendo eficazmente los objetivos y políticas consensuadas por el Concejo Municipal.</p> <p>La Gerencia General constituye la unidad en la cual el Alcalde delegó la dirección de la gestión administrativa y ejecutiva de la municipalidad, sus funciones son la de servir de apoyo al Alcalde en la planificación, organización, dirección y control de todas las unidades administrativas.</p>	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y controlar las funciones y actividades de las unidades bajo su responsabilidad. • Coordinar con el jefe de Recursos Humanos las capacitaciones para el personal y participar en el desarrollo de éstas. • Ejercer liderazgo gerencial para promover una cultura organizacional basada en la misión, visión y valores de la Institución a fin de propiciar un clima de armonía y cooperación recíproca en todo el personal. • Vigilar el cumplimiento de las funciones de las diferentes Unidades bajo su cargo y reportar al Concejo Municipal, el no cumplimiento de las mismas para la toma de decisiones. • Ejercer el control de calidad de los servicios que presta la Alcaldía y de cada una de las jefaturas. • Dar seguimiento a los planes operativos anuales o planes de trabajo anuales, de las diferentes unidades bajo su cargo. • Proporcionar asesoría Administrativa a las Comisiones Municipales, para el desempeño de su trabajo a solicitud del Alcalde y Concejo Municipal, cuando éstas lo requieran o lo soliciten. • Dar seguimiento a los procedimientos establecidos en la normativa interna de la Alcaldía para contribuir a mejorar la labor municipal. • Representar la Institución a solicitud del Concejo o Alcalde en comisiones de trabajo y/o 	

- Autorizar informes, solicitudes, requerimientos, que se presentaren al Alcalde y/o al Concejo Municipal. (si el Alcalde o Concejo se los delega).
- Apoyar el proyecto de BECAS.
- Preparar y presentar al Concejo, el Plan de trabajo anual o un Plan Operativo Anual (POA) en base al plan operativo anual de cada Unidad. (inmerso el Plan de la Gerencia General).
- Elaborar y presentar informes al Concejo cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance del plan operativo o plan de trabajo anual de todas las Unidades, inmerso el avance del plan de la Gerencia General.
- Servir de enlace ejecutivo a nivel interno entre todas las Unidades, el Alcalde, Síndico y Concejo municipal para la toma de decisiones.
- Servir de enlace ejecutivo a nivel externo entre las unidades bajo su cargo, la Corte de Cuentas de La República, Agentes Cooperantes y otras Instituciones públicas o privadas relacionadas, siempre que le fuere solicitado por el Alcalde.
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

Licenciatura en Administración de empresas, Contaduría Pública, Mercadeo, Ingeniero (a) Industrial o carreras afines.

De preferencia con estudios de Maestría en Dirección de Empresas o estudios superiores en Gestión Municipal, Finanzas, haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos sobre municipalismo, Contabilidad Gubernamental, Desarrollo local, Administración y Finanzas municipales.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares. (sector público).

4. OTROS ASPECTOS

- Experiencia en administración del tiempo, administración de personal.
- Conocimientos de administración moderna principalmente administración de municipalidades.
- En administración Pública.
- En análisis y solución de problemas.
- Facilidad para trabajar en equipos.
- Liderazgo, Planificación y Organización.
- Pensamiento estratégico.
- Inteligencia emocional.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

RECEPCIONISTA

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Recepcionista
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia General
CODIGO DE UNIDAD	0300
CODIGO DE SECCION	030000
CODIGO DE CARGO	03000001
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar a la Gerencia en sus gestiones municipales y sistematizar la información y documentación utilizada para cumplir con las funciones encomendadas.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Atender al público.• Recepción de documentos.• Contestar llamadas telefónicas.• Recepción de correspondencia externa e interna.• Recepción de documentos de la Gerencia General y del despacho, así como de las diferentes Unidades y/o Jefaturas.• Establecer las citas o reuniones que se le soliciten a la Gerencia General y Alcalde Municipal.• Digitar cartas, memorandos y/u otro documento que le solicite la Gerencia General y el Alcalde Municipal.• Colaborar, cuando sea necesario, apoyando otras actividades que le solicite la Gerencia General y el Alcalde Municipal.• Apoyar en otras actividades (Fotocopias, anillados, etc.)• Clasificación de documentos según su contenido para revisión y firma de la Gerencia General y Alcalde Municipal, Síndico Municipal (partidas, cheques, facturas, recibos, licencias, acuerdos, títulos, constancias de buena conducta o recomendaciones, matrimonios, autorizaciones, etc.)• Clasificación y archivo de documentos varios.• Encargada del Fondo Circulante de la Alcaldía.• Elaborar actas pre matrimoniales.• Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General y el Alcalde Municipal, acordes a este puesto.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller General o Bachiller Técnico Vocacional.	

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Archivo, redacción, atención al cliente, computación. Etc.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez, discreción, diligencia y buena presentación personal.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDECAN

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	EDECAN
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia General
CODIGO DE UNIDAD	0300
CODIGO DE SECCION	030000
CODIGO DE CARGO	03000002
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Orientar al público en general a/o en todas las unidades que buscan.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Atender al público en general en la entrada de la Institución.• Recepción de documentos cuando fuere necesario y entregarlos en Recepción.• Colaborar, cuando sea necesario, apoyando otras actividades.• Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia y el Alcalde, acordes a este puesto.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller General o Bachiller Técnico Vocacional. Mínimo noveno grado de educación básica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Atención al cliente.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No necesaria.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones, disciplina, respeto, amabilidad, honradez, discreción, diligencia y buena presentación personal.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

MOTORISTAS (ADMINISTRATIVO)

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Motoristas
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia General
CODIGO DE UNIDAD	0300
CODIGO DE SECCION	030000
CODIGO DE CARGO	03000003
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Atender con diligencia y responsabilidad la necesidad de transporte del personal para el cumplimiento de misiones oficiales dentro y fuera del Municipio.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Asegurarse que toda misión oficial realizada esté debidamente autorizada.• Acatar con diligencia y responsabilidad todas las disposiciones del Reglamento General de Tránsito a la hora de conducir.• Cumplir las medidas de seguridad necesarias para el cuidado del vehículo asignado y del personal que es transportado.• Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo (a través del formulario autorizado por el jefe inmediato).• Coordinar periódicamente que se efectúe el mantenimiento preventivo de la unidad de transporte a su cargo.• Solicitar a través de un formulario el mantenimiento de los vehículos.• Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes y costear reparaciones.• Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado• Llevar por cada misión, el reporte de control de las salidas y entradas. (anotar kilometraje si funciona el odómetro).• Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.• Velar porque se cuente con las herramientas y equipo necesario para la realización de las responsabilidades asignadas• Efectuar labores inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato• Cumplir la normativa interna de transporte, mantenimiento y uso de vehículos• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación básica. Licencia de conducir vigente	

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Mantenimiento preventivo de vehículos
- Medidas de seguridad para conductores
- Ley general de tránsito

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

Buenas Relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO (A) DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Mantenimiento de Servicios Municipales
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
CARGOS BAJO SU MANDO	Alumbrado Público, Aseo Público, Cementerios, Sanitarios, Parques, Mantenimiento y ornato, bodega, custodio de la planta de compostaje.
UNIDAD	Mantenimiento de Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE SECCION	030100
CODIGO DE CARGO	030101

OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Supervisar el trabajo realizado por el electricista encargado de mantenimiento del alumbrado público.
- Asegurar la prestación oportuna del servicio de aseo público.
- Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir el servicio de recolección de basura.
- Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos en todo el Municipio y su traslado al lugar de disposición final.
- Verificar que los encargados de los cementerios cumplan con las leyes y ordenanzas vigentes.
- Garantizar el buen uso y mantenimiento de los sanitarios municipales.
- Supervisar a los encargados de la limpieza de los parques.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento y ornato.
- Llevar el control de la disposición final de los desechos sólidos por cada viaje.
- Llevar un control de horas extraordinarias del personal que labora bajo su cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual o Plan de Trabajo.
- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance del plan operativo anual.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las áreas bajo su mando
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- De preferencia (no indispensable) Bachillerato y/o estudios Universitarios de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO

- Administración de personal y/o recursos humanos.
- Conocimientos de computación.
- Conocimientos de planificación operativa.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor y con capacidad analítica.
- Facilidad para preparar informes.
- Habilidades numéricas
- Trabajo en equipo.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ELECTRICISTA

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Electricista
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Mantenimiento de Servicios Municipales
UNIDAD	Mantenimiento de Servicios Municipales
SECCIÓN	Alumbrado Público
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE SECCIÓN	030100
CODIGO DE CARGO	030102

OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado en las calles, avenidas, zonas verdes, parques, colonias y zonas rurales de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Brindar el mantenimiento adecuado para el buen funcionamiento del alumbrado público en todas las Unidades y dependencias de la Alcaldía Municipal.
- Atender las solicitudes del público referente a nuevas acometidas, reparaciones, etc.
- Elaborar y ejecutar micro proyectos de alumbrado público según las instrucciones del jefe inmediato.
- Revisar y reparar la infraestructura del sistema eléctrico dentro de la Alcaldía, Parque Recreativo Municipal, Mercado, bodega y las otras dependencias de la Alcaldía.
- Informar al Jefe inmediato sobre deficiencias detectadas en el servicio.
- Reparación de lámparas dañadas de alumbrado público.
- Informar a catastro sobre los nuevos contribuyentes o recalificaciones.
- Elaborar y ejecutar todos los presupuestos y trámites con la empresa DEL SUR, S.A. Ya sean pruebas de factor potencia u otro trámite que dicha empresa solicite.
- Atender los proyectos de alumbrado público para personas de escasos recursos económicos, siempre en coordinación con el jefe inmediato.
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Técnico electricista autorizado.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocer la Nomenclatura del Municipio.
- Logística para realizar el trabajo.
- Conocimientos de costos de materiales eléctricos.

- Todo lo relacionado a la electricidad.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales
- Emprendedor/a, honrado, de buena conducta.
- Debe poseer licencia de vehículos.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

MOTORISTA DE TREN DE ASEO

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Motorista de Tren de Aseo
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Mantenimiento de Servicios Municipales
UNIDAD	Mantenimiento de Servicios Municipales
SECCIÓN	Aseo Público
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE SECCIÓN	030100
CODIGO DE CARGO	030103
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Conducir vehículo recolector de acuerdo a las rutas asignadas.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Prestar servicio de transporte para la recolección de los desechos sólidos del municipio• Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo• Coordinar periódicamente que se efectúe el mantenimiento preventivo de la unidad de transporte a su cargo.• Reportarlos desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes y costear reparaciones.• Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado• Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas.• Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.• Velar porque se cuente con las herramientas y equipo necesario para la realización de las responsabilidades asignadas.• Efectuar labores inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación Básica de tercero a sexto grado ó idóneo al cargo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Nomenclatura vial• Motorista con licencia de uso pesado	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Seis meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

RECOLECTOR/A DE TREN DE ASEO

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Recolector/a de Tren de Aseo
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Motorista de Tren de Aseo
UNIDAD	Mantenimiento de Servicios Municipales
SECCIÓN	Aseo Publico
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE SECCIÓN	030100
CODIGO DE CARGO	030104
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Acompañar el tren de aseo para recoger los desechos sólidos en el recorrido asignado.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las labores bajo su responsabilidad• Acompañar la unidad recolectora del tren de aseo por las rutas asignadas, con el fin de recolectar desechos y llevarlos al relleno sanitario correspondiente.• Verificar el lavado de la unidad recolectora• Guardar las medidas de seguridad laboral• Clasificación de los desechos sólidos si fuere posible.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Educación básica de Primero a Sexto Grado o idóneo al cargo	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en manejo de desechos y clasificación.	
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 de relacionarse• Responsable, honesto• Disponibilidad de horario.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

BARRENDERO/A

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Barrendero/a
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Mantenimiento de Servicios Municipales
UNIDAD	Mantenimiento de Servicios Municipales
SECCIÓN	Aseo Público
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE SECCIÓN	030100
CODIGO DE CARGO	030105
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener limpia la Ciudad.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Barrer diariamente las Calles, Avenidas, Barrios, Colonias, etc. que se le encomienden.• Barrer las plazas y parques asignados para su limpieza.• Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla.• Cuidar los materiales y equipo que se le asigne.• Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el/la Jefe/a inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del Municipio.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• N/A	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de desechos y clasificación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• N/A	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Disciplinado/a y respetuoso.• Honesto• Comprometido con su trabajo.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

CUSTODIO/A DE CEMENTERIOS

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Custodio/a de Cementerios
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Mantenimiento de Servicios Municipales
UNIDAD	Mantenimiento de Servicios Municipales
SECCIÓN	Cementerio Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE SECCIÓN	030100
CODIGO DE CARGO	030106

OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Velar por el uso adecuado de las Instalaciones de los Cementerios Municipales y verificar la distribución de las fosas.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Realizar el aseo y mantenimiento de los cementerios periódicamente.
- Mantener libros de enterramientos al día.
- Coordinar con la encargada (o) de visto bueno (el/la que extiende títulos a perpetuidad en cementerios) la venta de los puestos para enterramientos. Dicha encargada debe proveer los formatos necesarios.
- Llevar en un archivo las copias de los Títulos a perpetuidad en Cementerio.
- Mantener los libros de refrendas al día.
- Elaborar Plan Anual de Trabajo junto con el Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales.
- Tiene que estar presente cuando haya entierro (aun en fin de semana) y asegurarse que los cementerios queden cerrados y que no queden personas dentro de los cementerios.
- Realizar cualquier otra Actividad encomendada por el jefe inmediato
- Asistir a capacitaciones.
- Dar aviso a las Autoridades competentes, cuando las tumbas sean profanadas.
- Coordinar con el jefe inmediato la presencia de la Policía Municipal, PNC, Instituto de Medicina Legal cuando sea requerido.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Educación básica de Primero a Sexto Grado o idóneo al cargo

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Realización de gestiones, para un adecuado mantenimiento de los cementerios

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/ADESERVICIOS SANITARIOS

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Servicios Sanitarios
SUPERIORINMEDIATO	Encargado/a de Mantenimiento de Servicios Municipales
UNIDAD	Mantenimiento de Servicios Municipales
SECCIÓN	Sanitarios
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE SECCIÓN	030100
CODIGO DE CARGO	030107
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar la limpieza y el cobro asignado en la ordenanza municipal de los servicios sanitarios municipales.	
FUNCIONESYACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener en condiciones higiénicas las instalaciones y accesorios de los servicios públicos• Atender con amabilidad y cortesía a todos los usuarios de dichos servicios• Cobrar por el uso del servicio de los sanitarios.• Entregar los Ingresos al jefe inmediato el mismo día para que éstos sean entregados a Colecturía.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• N/A	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Limpieza y atención al usuario.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• N/A	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Atento/a, disciplinado, respetuoso/a, responsable, puntual y dedicado/a, honesto/a. Ordenado/a.• Identificado/a con los objetivos de la institución	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE PARQUES MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Parques Municipales
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Mantenimiento de Servicios Municipales
UNIDAD	Mantenimiento de Servicios Municipales
SECCIÓN	Parques
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE SECCIÓN	030100
CODIGO DE CARGO	030108
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener la limpieza y ornato del Parque Municipal, el jardín dentro de la Alcaldía y la Concha Acústica.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Barrer el parque Municipal y la Concha Acústica Municipal.• Darle mantenimiento y ornato al Parque Municipal y al jardín de la Alcaldía.• Vigilar porque se respeten las Ordenanza Municipales, Leyes, medidas y disposiciones que regulan el funcionamiento y ornato de parques, plazas y zonas verdes del Municipio.• Depositar en los contenedores la basura recogida a fin de que la unidad recolectora pueda recogerla.• Mantener los árboles y plantas de dichos lugares en buen estado.• Mantener limpias las fuentes del jardín de la Alcaldía.• Mantener limpia las instalaciones de la Concha Acústica.• Retirar todos los desechos sólidos de las instalaciones de la Alcaldía y colocarlo en el tren de aseo.• Colaborar en otras responsabilidades que le sean asignadas y que contribuyan a mejorar el ornato y limpieza del Municipio.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• De preferencia Educación Básica de tercero a sexto grado.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Limpieza, ornato y cuidado de plantas.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No necesaria	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Honradez, disciplina, honestidad y creatividad.	

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y ORNATO

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Mantenimiento y Ornato
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Mantenimiento de Servicios Municipales
UNIDAD	Mantenimiento de Servicios Municipales
SECCIÓN	Mantenimiento y Ornato
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE SECCIÓN	030100
CODIGO DE CARGO	030109
A. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dar mantenimiento y ornato adecuado a todos los bienes inmuebles del Municipio.	
B. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y ejecutar el mantenimiento de las zonas verdes, calles y espacios públicos del Municipio. Atender el buen funcionamiento de calles, zonas verdes y espacios públicos; así como el aseo y limpieza de uso común del municipio. Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio. Identificar la necesidad de mantenimiento de calles junto con el jefe inmediato. Otras que el jefe inmediato superior le asigne. Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. 	
C. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> De preferencia Educación Básica de tercero a sexto grado. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de calles 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> No necesaria. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Dinamismo, criterio, iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a, disciplina y responsabilidad. Trabajo en equipo 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

BODEGUERO

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	BODEGUERO
SUPERIORINMEDIATO	Encargado/a de Mantenimiento de Servicios Municipales
UNIDAD	Mantenimiento de Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE SECCIÓN	030100
CODIGO DE CARGO	030110
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Vigilar y controlar las entradas y salidas de materiales propiedad de la Alcaldía	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Vigilar que estén completos los materiales y herramientas que se almacenen en la bodega general.• Llevar el registro de lámparas donadas, las lámparas quitadas, nuevas lámparas, alambres y todo lo que ocupan los sistemas de instalación;• Tener el cuidado, custodia de todo el archivo correspondiente a la bodega general• Registro de todo lo que entra y lo que sale.• Autorizar la entrada y la salida de materiales mediante un libro.• Verificar que las requisiciones de materiales y equipos estén debidamente autorizadas por los funcionarios correspondientes.• Reportar al jefe inmediato de averías o daños de los equipos en bodega• Llevar el control del inventario de la bodega.• Colaborar con el levantamiento de inventario físico.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
Bachiller General o Técnico mínimo 9º grado.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimiento de sistema de bodegas	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones humanas• Honestidad• Responsabilidad• Amabilidad	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

MOTORISTAS (USO GENERALES U OPERATIVOS)

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Motoristas
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales
UNIDAD	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE SECCION	030100
CODIGO DE CARGO	030111
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Atender con diligencia y responsabilidad la necesidad de transporte del personal para la ejecución del mantenimiento de bienes municipales.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Asegurarse que toda misión oficial realizada esté debidamente autorizada.• Acatar con diligencia y responsabilidad todas las disposiciones del Reglamento General de Tránsito a la hora de conducir.• Cumplir las medidas de seguridad necesarias para el cuidado del vehículo asignado y del personal que es transportado.• Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo (a través del respectivo formulario).• Coordinar periódicamente que se efectúe el mantenimiento preventivo de la unidad de transporte a su cargo.• Solicitar a través de un formulario el mantenimiento de los vehículos.• Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes y costear reparaciones.• Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado• Llevar por cada misión, el reporte de control de las salidas y entradas. (anotar kilometraje si funciona el odómetro).• Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.• Velar porque se cuente con las herramientas y equipo necesario para la realización de las responsabilidades asignadas• Efectuar labores inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato• Cumplir la normativa interna de transporte, mantenimiento y uso de vehículos• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Noveno grado de Educación básica. Licencia de conducir vigente	

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Mantenimiento preventivo de vehículos
- Medidas de seguridad para conductores
- Ley general de tránsito

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

Buenas Relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

JEFE DEL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe de Registro y Control Tributario
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
CARGOS BAJO SU MANDO	-Catastro -Cuentas Corrientes
UNIDAD	Registro y Control Tributario
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE SECCION	030200
CODIGO DE CARGO	030201

OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Llevar el control y dirigir el registro de contribuyentes por tasas e impuestos para realizar la Determinación de la Obligación Tributaria.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Mantener permanente comunicación con las demás unidades de la alcaldía, para desarrollar un trabajo en equipo que contribuya a la prestación de servicio con satisfacción del usuario (contribuyente).
- Planificar la forma de cobrar la mora tributaria y apoyar a los encargados de Catastro y Cuentas corrientes en el cobro de dicha mora.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes de la administración tributaria.
- Apoyar a Catastro y a Cuentas Corrientes para la efectiva tasación a los usuarios.
- Definir necesidades de recursos y servicios de apoyo para llevar a cabo las actividades del área.
- Recuperar la mora tributaria del Municipio.
- Analizar el Sistema y procedimientos de trabajo en forma permanente para mejorarlos y simplificarlos a fin de hacer más eficiente la administración tributaria de la Municipalidad.
- Dar seguimiento a los contribuyentes registrados en la base de datos y actualizar constantemente el registro catastral.
- Participar en la preparación de estudios y ordenanzas para la actualización de los Tributos Municipales.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley General Tributaria Municipal.
- Asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos de los mismos.
- Otros que le sean asignados por el titular de la unidad.
- Elaborar, firmar y sellar informes cuando el jefe inmediato superior se los solicite.

- Elaborar y presentar informes en forma semestral y presentar el avance el plan operativo anual.
- Solicitar al Concejo Municipal cambios o reformas a las ordenanzas de tasas e impuestos para su aprobación.
- Encargarse del cumplimiento de las ordenanzas de moras e intereses que el Concejo Municipal emita.
- Velar porque el sistema integrado que tenga Catastro, cuentas corrientes y colecturía, funcione al 100% (esto lo debe coordinar con el encargado de Informática).
- Reunirse cada vez que sea necesario con los encargados de Cuentas corrientes y de Catastro para planificar la recuperación de la mora tributaria, mejorar los servicios a los usuarios y otras actividades que considere necesarias para mejorar la atención, efectividad y alcance de metas en esta Unidad.
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller General, Técnico o Bachiller en Comercio y Administración o con estudios universitarios en Derecho, Administración de Empresas, Mercadeo o Ingeniería Industrial , con amplia experiencia en administración de cuentas por cobrar o idoneidad en el cargo. Mínimo dos años de experiencia, en alguna de las carreras mencionadas o afines.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Desarrollo local y Municipalismo
- Manejo de paquetes computacionales
- Conocimiento de ordenanzas y leyes municipales (específicamente las ordenanzas propias de la Institución y la Ley General Tributaria).

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Liderazgo, iniciativa, creatividad y honestidad.
- Conocimiento de leyes tributarias.
- Conocimiento de base de datos tributarios.
- Buenas relaciones personales con sus compañeros.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO DE CATASTRO

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de catastro
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Registro y Control Tributario
UNIDAD	Registro y Control Tributario
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE SECCION	030200
CODIGO DE CARGO	030202
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Coordinar y dirigir en la valoración catastral de las propiedades urbanas y rurales, para conocer el valor catastral y el impuesto a recaudar en el Municipio generando además información que se utilizan para fines de planificación.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir y Coordinar con cuentas corrientes el trabajo y las actividades a realizar en esta Unidad.• Realizar aperturas de cuentas (fichas catastrales).• Actualización de fichas catastrales en caso de: Cambio de dueño del inmueble.• Actualización por cambios en las ordenanzas. (fichas catastrales)• Realizar levantamientos catastrales tanto urbanos como rurales para aumentar el número de contribuyentes y presentar informe de las visitas.• Realizar medidas de las calles para establecer el derecho de vía.• Revisar junto con el Síndico Municipal el predio de zonas verdes que entregan los constructores a la Alcaldía.• Notificar al Concejo Municipal el predio de zonas verdes que le corresponden a la Alcaldía, donadas por personas naturales o empresas.• Solicitar al Concejo Municipal peritos valuadores que permitan conocer el valor de mercado de las propiedades urbanas y rurales.• Realizar zonificación catastral del municipio de acuerdo al estudio realizados para establecer un orden en la recaudación por zona de valor.• Elaborar nuevas propuestas para incrementar las tasas o los impuestos.• Enviar a la empresa DEL SUR, S.A. de C.V. la tabla de usuarios para la recaudación de tasas de los usuarios.• Cumplir y hacer cumplir todas las ordenanzas de tasas e impuestos y la ordenanza contravencional del Municipio.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Hacer las inspecciones por denuncias junto con la Policía Municipal, Medio Ambiente, La Unidad de Salud, etc. Según sea el caso denunciado y presentar informe de la inspección.
- Inspeccionar negocios para el pago de los impuestos.
- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan de trabajo anual o plan operativo anual.
- Coordinar con cuentas corrientes el cobro de los bienes inmuebles.
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley General Tributaria Municipal.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller general o Técnico para ejercer el cargo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Catastro, cartografía

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un Año de experiencia

4. OTROS ASPECTOS

Honradez, buen trato con el público y buena presentación.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DE CATASTRO

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar de catastro
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de catastro
UNIDAD	Registro y Control Tributario
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE SECCION	030200
CODIGO DE CARGO	03020201

OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Coordinar y dirigir en la valoración catastral de las propiedades urbanas y rurales, para conocer el valor catastral y el impuesto a recaudar en el Municipio generando además información que se utilizan para fines de planificación.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Apoyar en las siguientes funciones:
- Realizar visitas de campo para actualizar los avalúos catastrales y presentar informe de las visitas.
- Realizar levantamientos catastrales tanto urbano como rurales para aumentar el número de contribuyentes.
- Realizar medidas de las calles para establecer el derecho de vía.
- Notificar los estados de cuentas a los contribuyentes.
- Actualizar las fichas de los contribuyentes de acuerdo a reporte de pago de impuestos u ordenanzas por DEL SUR.
- Cumplir y hacer cumplir todas las ordenanzas de tasas e impuestos y la ordenanza contravencional del Municipio.
- Hacer las inspecciones por denuncias junto con la Policía Municipal, Medio Ambiente, La Unidad de Salud, etc. Según sea el caso denunciado y presentar informe de la inspección.
- Inspeccionar negocios para el pago de los impuestos.
- Elaborar y presentar plan operativo anual al jefe inmediato.
- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance del plan operativo anual.
- Realizar zonificación catastral del municipio de acuerdo al estudio realizados para establecer un orden en la recaudación por zona de valor.
- Colaborar con la Inspección negocios para el pago de los impuestos.
- Otras que el jefe inmediato o superior le asigne.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley General Tributaria Municipal.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none">Bachiller general o Técnico.
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">Catastro, cartografía o cargos similares
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">Un Año de experiencia
4. OTROS ASPECTOS
Honradez, buen trato con el público y buena presentación, Responsable, Disciplinado y Trabajo en Equipo.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE CUENTAS CORRIENTES

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Cuentas Corrientes
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Registro y Control Tributario
UNIDAD	Registro y Control Tributario
SECCION	Cuentas Corrientes
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE SECCION	030200
CODIGO DE CARGO	030203

OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Llevar un registro de gestión de cobros actualizado de acuerdo con lo dictaminado por Registro y Control Tributario.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Recuperar la mora del Municipio.
- Registrar los pagos en tarjetas de cuentas corrientes en físico (a mano) o en sistema mecanizado.
- Controlar el orden en los archivos de cada contribuyente.
- Establecer saldos en tarjetas de cuentas corrientes o en el sistema mecanizado.
- Revisar balances de empresas, para aplicar una correcta tasación
- Elaborar notificaciones y/o liquidaciones de cobro de acuerdo al avalúo realizado (si fuera necesario el avalúo).
- Dar respuesta a los contribuyentes que reclaman el resultado del avalúo de manera amable explicando el resultado.
- Conciliar con los usuarios, para el pago de mora y elaborar informes para el jefe inmediato.
- Revisión de pago de tasas por usuario.
- Elaborar las solvencias municipales, firmarlas y llevarlas a Tesorería para firma del Tesorero (a).
- Cumplir y hacer cumplir la Ley General Tributaria Municipal.
- Verificar el control mensual de las industrias y comercios de la municipalidad.
- Elaborar planes de pago y recuperación de mora.
- Elaboración y distribución de Avisos de Cobro.
- Asistir a las capacitaciones sobre reformas a las ordenanzas municipales
- Participar en proyectos específicos asignados por el jefe inmediato superior.
- Llevar el control de mora tributaria.
- Elaborar los estados de Cuenta a petición de los contribuyentes
- Velar porque el cobro de interés y multas se apegue a lo estipulado en las Leyes y ordenanzas vigentes.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance del plan operativo anual o plan de trabajo, en conjunto con el encargado de Catastro y el Jefe de Registro y Control Tributario.
- Realizar convenios de pagos con los contribuyentes morosos.
- Efectuar el tiraje mensual de los avisos de cobro de inmuebles y Empresas.
- Realizar cierre de cuentas (ficha catastral) a solicitud del usuario.
- Ingresar al sistema los pagos recibidos de los contribuyentes por inmuebles y empresas.
- Elaborar listado de contribuyentes que han caído en mora e informes de registro y control tributario.
- Asumir cualquier otra tarea que le sea asignado.
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller General, Bachiller Técnico, Contador público, Administrador de Empresas, Licenciatura en Derecho o mínimo 2° año de estudio en dichas carreras afines.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO

- En custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y conocimientos en Computación

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones inter personales, amable, que sepa llevar orden en los archivos y con buena ortografía.
- Experiencia en Cuentas por Cobrar.
- Que sepa manejar el estrés con el usuario.
- Facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.
- Honesto
- Honrado
- Con ética.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado /a del Registro del Estado Familiar
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
CARGO BAJO SU MANDO	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE SECCION	030300
CODIGO DE CARGO	030301

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 dicho registro.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Atender al público.
- Confrontar documentos que se expiden.
- Recepción y Revisión de documentos.
- Inscripción de nacimientos, defunciones, divorcios, reposiciones, marginaciones, partidas de matrimonio, partidas de reposición, reconocimientos tanto notariales como por actos matrimoniales y otros actos y marginar las partidas correspondientes.
- Firmar y sellar documentos.
- Recibir y darle trámite a la correspondencia de las diferentes instituciones en lo relativo al Estado Familiar y Archivar.
- Ingresar a la base de datos todas las inscripciones necesarias como partidas de nacimiento, de matrimonio, divorcios, reposiciones, regímenes patrimoniales, etc.
- Enviar copias de registros al Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Enviar copias de registros al Departamento General de Estadísticas y Censos.
- Enviar correspondencia a las diferentes instituciones que lo soliciten.
- Elaborar oficios para la Policía Nacional Civil, Alcaldías, Juzgados, Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República, CONAPINA, Migración. Etc.
- Enviar o solicitar correspondencia a las diferentes instituciones relacionadas al Registro del Estado Familiar.
- Elaborar informes semestrales a la Gerencia General o cuando les sea solicitado.
- Rectificar vía administrativa según el caso, con base al artículo 17 ley transitoria del Registro del Estado Familiar cuando hay errores materiales.
- Elaborar constancias de no asentamiento, de soltería y constancias aclaratorias.
- Asistir a capacitaciones.
- Llevar el libro de Regímenes matrimoniales.
- Aperturas y cierres de libros de cada año.
- Asentamientos de Unión NO matrimonial y subsidiarios.

- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual o plan de trabajo.
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- De preferencia y según el Artículo 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; Debe ser Abogado/a o Notario, o con estudios en Ciencias jurídicas o Bachiller en cualquier especialización, pero con experiencia en el REF.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO

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

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buenas relaciones.
- Conocimientos amplios de legislación civil y de la familia
- Habilidad para la redacción y sólidos conocimientos de gramática y ortografía
- Conocimientos de paquetes computacionales como Word, Excel, etc.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a del Registro del Estado Familiar
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE SECCION	030300
CODIGO DE CARGO	030302

OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Colaborar en la misión institucional de inscribir los actos relativos al estado familiar de las personas, para dar certeza jurídica a dichos actos registrales.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Apoyar a la jefa (jefe) del Registro del Estado Familiar en:
- Atender al público.
- Confrontar documentos que se expiden.
- Revisión de partidas.
- Expedición especies municipales cuando la encargada se lo solicite. (en ausencia de la encargada).
- Ingresar al sistema registros de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios y Reposiciones.
- Elaborar boletas de nacimientos.
- Reportar al Jefe del Registro del Estado Familiar daños en documentos.
- Mantener ordenados y limpios los archivos de la unidad.
- Enviar copias de registros al Registro Nacional de las Personas Naturales y al Departamento General de Estadísticas y Censos, en ausencia de la Jefa/e del Registro del Estado Familiar.
- Elaborar constancias de no asentamiento, de soltería y constancias aclaratorias.
- Certificaciones de fotocopias de libros.
- Arreglar libros dañados por el uso y el tiempo.
- Realizar otras tareas asignadas por el Jefe del Registro del Estado Familiar.
- Llevar el libro de Regímenes matrimoniales.
- Asistir a capacitaciones.
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller en Comercio y Administración o Secretaria, bachiller técnico o General.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO

- Conocimiento de Constitución, Legislación Civil y de Familia, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y Ley del Nombre de la Persona Natural.

- Habilidad para la redacción y conocimiento de gramática y ortografía.
- Conocimientos de computación avanzados.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio, iniciativa y buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación.
- Discreción.
- Visión estratégica
- Habilidad para escribir a máquina
- Manejo de paquetes computacionales.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

TESORERO/A MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Tesorero/a Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
CARGOS BAJO SU MANDO	-Auxiliar de Tesorería -Encargado/a de Colecturía -Encargado de Visto Bueno
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE SECCION	030400
CODIGO DE CARGO	030401

OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Programar dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos oportunamente en las cuentas bancarias respectivas.
- Velar porque los ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad con las disposiciones legales.
- Efectuar las remesas de los fondos recaudados a más tardar 48 horas siguientes de su percepción. (días hábiles).
- Firmar la documentación de egresos antes de ser remitida al departamento de Contabilidad.
- Remitir la documentación de egresos para el DESE del Alcalde y el VISTO BUENO del Síndico.
- Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios. (libro Bancos Manual, que se llevará hasta que se actualice con el SAFIM). Y al mismo tiempo generar el Libro de cuentas financieras en el sistema SAFIM.
- Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias, por las que se manejan los fondos municipales y por cada proyecto de infraestructura o social.
- Emitir, firmar y sellar las constancias de sueldos. (si no tiene auxiliar).
- Ser parte de la comisión para la elaboración del presupuesto municipal anual.
- Asistir a capacitaciones.
- Elaborar y presentar informes de disponibilidad financiera, cuando se le soliciten.
- Elaborar el plan anual operativo o plan de trabajo cada año. Y presentaren forma semestral presentar el avance el plan operativo anual o plan de trabajo
- Registrar todas las operaciones Financieras de Ingresos y Egresos en el Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal (SAFIM) Modulo de Tesorería: Ingresos Diarios, Justificantes de pago (JP) y Documentos Financieros (DF) para toda erogación de Fondos a realizar por la municipalidad.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Cuadrar diariamente los ingresos de la Municipalidad en coordinación con Colecturía y Contabilidad; llevando un Control de Caja. (Ya de forma manual o mecanizada).
- Realizar las erogaciones en base a la Disponibilidad Presupuestaria y Financiera de la Municipalidad
- Efectuar el pago de compromisos adquiridos por la Municipalidad en base a la documentación debidamente autorizada y documentada (Órdenes de Compra o Suministro de Bienes y Servicios, Recibos, Facturas completamente legalizadas con sus respectivas Firmas y Autorizaciones correspondientes).
- Coordinar y programar la erogación de fondos municipales, previa autorización del señor Alcalde; en base a la Disponibilidad Presupuestaria y Financiera de la Municipalidad, supervisando que toda erogación ya esté acordada y aprobada por parte del Concejo Municipal.
- Controlar las cuentas Bancarias en Libro Banco, registrando todos los Movimiento de ingresos y gastos; así como: remesas, notas de abono, cheques emitidos, notas de cargo y cualquier otro movimiento, con el propósito de tener saldos disponibles real por cuenta individual.
- Comprar, administrar, custodiar y distribuir las especies municipales.
- Llevar de forma manual o sistematizada un Libro de Especies Municipales: compras, consumo, utilización, extravío, Descargos, existencias en un momento determinado.
- Efectuar pago a todo el Personal: (permanentes, Vía contrato y Eventuales)
- Colaborar con la UACI; Como parte de la Unidad Financiera Institucional (UFI) en la Programación anual de Compras según el Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones cada vez sea solicitado.
- Remitir la Documentación original en Físico tanto de Ingreso como de Egreso al Departamento de contabilidad con sus respectivas firmas para su proceso contable y custodia.
- Firmar las solvencias municipales; corroborando el pago con el respectivo recibo fórmula 1ISAM del usuario que solicita dicha solvencia.
- Remitir los Estados de Cuentas Bancarias que se manejen y trasladarlos al Encargado/a para que realice las Conciliaciones Bancarias.
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- De preferencia debe ser Licenciado/a en Administración de empresas o Licenciado/a en Contaduría Pública.
En su defecto Contador, Bachiller en Comercio y Administración o estudiante universitario en las carreras de Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal.
- Conocimiento de la normativa relativa a la Administración Municipal y normativa Tributaria Municipal.
- Conocimiento de las NTC Interno de la CCR
- Conocimiento del Código Municipal y todas las leyes relacionadas con la Administración Municipal.
- Manejo de equipo como fax, fotocopiadora y equipo de cómputo.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Con experiencia de 1 año en cargos similares
- Habilidad para los números y para redactar informes.

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad y honestidad
- Facilidad de cálculo y habilidad en el uso de computadora
- Conocimientos sobre legislación municipal
- Solvencia moral, responsable y con capacidad de resolver problemas.
- Toma de decisiones
- Que rinda fianza a satisfacción del concejo antes de que asuma el cargo
- Honrado (a)
- Con ética

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DE TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR DE TESORERIA
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero/a Municipal
UNIDAD	Tesorería
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE SECCION	030400
CÓDIGO DE CARGO	030402

OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Colaborar con el Tesorero/a para la realización de las funciones de esta Unidad.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Apoyar a la tesorera/o en los asuntos operativos de las funciones de Tesorería.
- Colaborar en el registro de operaciones financieras en Sistema SAFIM.
- Asistir en el control de la percepción, custodia y erogación de fondos.
- Colaborar en mantener actualizado el registro de Libro Banco, Especies Municipales, y otros libros auxiliares necesarios.
- Brindar apoyo en el control de utilización y existencia de Especies Municipales con valor y sin valor.
- Colaborar para que los ingresos se registren en el momento oportuno y que las órdenes de pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente.
- Asistir a la Tesorera/o en el pago de facturas o Recibos
- Apoyar en legalizar documentos para reintegro.
- Todas las demás actividades que le encomiende su superior.
- Cualquier otra delegada por su jefe inmediato
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller en Comercio y Administración, bachiller General o Técnico. De preferencia Licenciada/o en administración de empresas o Contaduría pública.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Contabilidad
- Manejo de equipo como fax, fotocopidora, y equipo de cómputo

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en trabajos similares
- Habilidad para los números y para redactar informes
- Buenas relaciones interpersonales, etc.

4. OTROS ASPECTOS

- Habilidad para los números.
- Capacidad de elaborar informes,
- Conocimiento de paquetes utilitarios,
- Buenas relaciones interpersonales y
- Capacidad para trabajo en equipo
- Honrado (a)
- Con ética

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE COLECTURÍA.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Colecturía
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero/a Municipal
UNIDAD	Tesorería
SECCION	Colecturía
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCION	030400
CÓDIGO DE CARGO	030403
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Recolectar diariamente el dinero que entregan los usuarios a la Municipalidad y entregar los informes o cortes de caja diariamente a Tesorería.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Entregar oportunamente los informes o cortes de caja diariamente a Tesorería.• Entregar a Tesorería diariamente para remesar a los bancos los ingresos percibidos por la Alcaldía después de hacer la cuadratura respectiva.• Elaborar y remitir informes que sean requeridos por Tesorería, Contabilidad, Gerencia General, Alcalde, Concejo Municipal y otros entes fiscalizadores del Estado.• Recibir diariamente cantidades de dinero pagadas por los contribuyentes en concepto de tasas, impuestos, contribuciones especiales, pagos de tarifas del sistema de agua potable en Cas. Barillas y colonia Las Delicias. Etc.• Realizar al final del día los cortes de caja, conciliando el efectivo y los documentos comprobatorios de ingresos.• Recepción de avisos de cobro y/o formulas 1ISAM para el respectivo cobro.• Asistir a capacitaciones.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten.• Llevar en sistema mecanizado el control de la Colecturía.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Comercio y administración, opción contaduría o contador público, bachiller General como mínimo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal.• Manejo de equipo como fax, fotocopidora y equipo de cómputo	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	

- Buenas relaciones interpersonales, responsable, honesto, habilidad en el uso de contómetro y computadora, Conocimiento de Legislación Tributaria
- Honrado
- Con ética

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO(A) DE VISTO BUENO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Visto Bueno
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero/a
UNIDAD	Tesorería
SECCION	Visto Bueno
CÓDIGO DE UNIDAD	0304
CÓDIGO DE SECCION	030400
CÓDIGO DE CARGO	030404

OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Dar un servicio eficiente en la elaboración de documentos de cartas de ventas, Carnet de menores, vialidades y títulos a perpetuidad de los cementerios.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaboración de cartas de venta, carnet de minoridad, vialidades y títulos a perpetuidad en cementerio y los entrega a Tesorería para su resguardo.
- Remisión del duplicado de cartas de venta a Marcas y Fierros en San Salvador.
- Elaboración de constancias de matrículas extraviadas de herrar ganado.
- Elaboración de constancias de carnet de minoridad para el RNPN, Migración y/o donde lo soliciten.
- Atención y orientación a los usuarios cuando vienen a solicitar pago de derecho de enterramientos.
- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten. (La Tesorera (o) Municipal, La, El, Gerente General, Alcalde y/o Concejo Municipal).
- Apoyo al Registro del Estado Familiar.
- Trabajar en equipo con los encargados de los cementerios municipales. (cementerio No.1 o cementerio viejo, cementerio No.2 o cementerio nuevo). Se llena un formato para ver si es viable la construcción o el enterramiento.
- Extender títulos a perpetuidad en cementerios hasta cuando el encargado del cementerio le constate que hay espacios vacíos y que ha suministrado el espacio conforme al orden de enterramientos que se lleva en ambos cementerios.
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller en Comercio y administración, opción contaduría o contador público, Bachiller General o Técnico.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Manejo de equipo como fax, fotocopidora y equipo de cómputo

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales, buena redacción, responsable, honesto y con ética.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

CONTADOR/A MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Contador/a Institucional
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
CARGO BAJO SU MANDO	No tiene
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE SECCION	030500
CODIGO DE CARGO	030501

OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable de institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Recepción y revisión de documentos provenientes de Tesorería.
- Recepción y revisión de operaciones en libro de banco (extracontable)
- Realizar conciliaciones bancarias en Sistema SAFIM.
- Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades Dependientes del Ramo.
- Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFIM, previo a la generación de las partidas Contables.
- Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
- Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFIM.
- Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFIM a la fecha del cierre.

- Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las Disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
- Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
- Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Lic. En Contaduría Pública o Bachillerato opción Contaduría.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO

- Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal.
- Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos anteriores en las áreas financieras y contable, en el sector gubernamental, municipal o privado.

4. OTROS ASPECTOS

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

JEFE/A DE LA UCP

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe/a de la UCP
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Unidad de Compras Públicas (UCP)
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE SECCION	030600
CODIGO DE CARGO	030601

OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Realizar las Adquisiciones y Contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la Legalidad que enmarca la Ley de Compras Públicas, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la Municipalidad.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos.
- Administrar contratos, actualizar expedientes, revisar documentación, verificar desembolsos para proyectos, visitar proyectos.
- Revisar y aprobar informes de supervisión.
- Llevar el Banco de Contratistas de la Municipalidad actualizado.
- Contratar Proveedores de bienes y servicios.
- Levantar Acta de la Recepción Total o Parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera.
- Mantener actualizada la información de cotizaciones de los diferentes proveedores con los que se mantiene relación.
- Realizar la Programación Anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
- Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- Revisar expedientes de procesos de adquisiciones y contratos
- Asistir a capacitaciones.
- Reunirse con el Concejo Municipal cuando fuere necesario.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la Adquisición y Contratación.
- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.
- Establecer los requerimientos de compra de materiales, utensilios de limpieza y todos los requerimientos de compras Institucionales.
- Cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás normativa relacionada.
- Realizar las tareas que su Jefe inmediato o superior le solicite.
- Asistir a reuniones Inter gremiales y eventos municipales
- Presentar informes trimestrales al Ministerio de Hacienda.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Subir registro a COMPRASAL.
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller Técnico vocacional Comercial opción contaduría o con estudios universitarios en Contaduría Pública, Administración de empresas o carreras afines.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Ley de Compras Públicas.
- Conocimiento en la elección de contrataciones.
- Conocimientos sobre procedimiento COMPRASAL.
- Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto.
- Manejo de equipo de cómputo.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Facilidad de expresión, buenas relaciones interpersonales, ser proactivo/a, emprendedor/a y con capacidad de negociación.
- Ser salvadoreño por nacimiento
- Experiencia no inferior a tres años en adquisiciones y contrataciones
- Tener finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos
- Conocer la legislación municipal y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la
- Administración pública con relación a procedimientos de adquisición de bienes y servicios.
- Con ética
- Con flexibilidad en el horario
- Todos los demás requisitos conforme al Art. 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE SERVICIOS GENERALES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado/a de Servicios Generales
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE SECCION	030700
CODIGO DE CARGO	030701
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Proveer un servicio diligente y efectivo en las áreas de limpieza, orden y logística institucional a fin de brindar apoyo oportuno a las diferentes unidades operativas de la Alcaldía.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las labores de limpieza y orden de las instalaciones dentro de la Alcaldía.• Controlar el ingreso de empleados o Instituciones al salón de usos múltiples, usando mecanismos de control como asistencia, calendarización, etc.• Dar trámite a las solicitudes de mantenimiento para el buen funcionamiento de las unidades de transporte.• Llevar los libros de misiones oficiales por cada vehículo automotor, utilizando un libro para cada vehículo. /a• Realizar la gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo del funcionamiento de los vehículos automotores.• Supervisar al personal de limpieza y oficios varios para que realicen con eficacia sus funciones en cada una de las áreas asignadas.• Dar trámite a los requerimientos y solicitudes de materiales o equipos debidamente autorizados por el jefe inmediato.• Entregar material didáctico, uniformes de toda índole, insumos de bioseguridad, entre otros a las Unidades solicitantes.• Llevar respaldo de los materiales entregados a cada unidad (formulario de solicitud).• Hacer el cargo y descargo de la papelería y útiles. (Llevar el inventario).• Elaborar el plan operativo anual o plan de trabajo.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual o plan de trabajo.• Estar atento al vencimiento de las tarjetas de circulación por cada vehículo automotor propiedad de la Institución y gestionar la refrenda de los mismos antes del vencimiento.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller General o Técnico Contador. De preferencia con estudios Universitarios en Economía.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de fotocopidora• Office• Conocimientos contables.
3. EXPERIENCIA PREVIA
No necesaria
4. OTROS ASPECTOS
Responsabilidad, honestidad, iniciativa y actitud de servicio

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ORDENANZA – OFICIOS VARIOS

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Ordenanza –Oficios Varios
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Generales
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE SECCION	030700
CODIGO DE CARGO	030702

OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Mantener aseado y limpio las áreas designadas de la municipalidad.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.
- Ofrecer atención y apoyo de diversas formas a los miembros de otras unidades y al Concejo Municipal en las sesiones.
- Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.
- Trasladar y acomodar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.
- Reportar al jefe inmediato y en forma oportuna sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.
- Apoyar con el aseo en la Emergencia Municipal y en el Archivo Central.
- Proporcionar apoyo logístico en eventos institucionales.
- Responsable del buen uso y manejo las herramientas y equipo que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones
- Realizar otras tareas encomendadas por la administración.
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

Educación básica (1° a 9° grado)

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Saber leer y escribir

3. EXPERIENCIA PREVIA

No necesaria.

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.
- Buen uso de fotocopidora

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADA/O DE LA UNIDAD DE GÉNERO

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargada de la Unidad de Género
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
UNIDAD	Unidad de Género
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE SECCION	030800
CODIGO DE CARGO	030801
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Trabajar en pro de la prevención de la violencia contra las mujeres, niños y niñas del Municipio.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<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. • Elaborar, dar seguimiento y controlar el Plan Operativo Anual de la Unidad o plan de trabajo; así como elaborar el presupuesto de la Unidad de Género en base a la disponibilidad de fondos que el Concejo asigne. • Impartir charlas sobre la temática de género y preparación de insumos para presentaciones institucionales. • Darle seguimiento al Observatorio Municipal contra la violencia de las mujeres y niñas del Municipio (si existiere). • Coordinar con las Instituciones respectivas sobre las atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas. • Asistir a capacitaciones y retro alimentar a la población necesitada sobre el aprendizaje del tema. • Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el Plan Operativo Anual o Plan de Trabajo. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o Sociología; o persona idónea para el cargo. Como mínimo bachiller General o Técnico. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la teoría y enfoque de equidad de género 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De uno a dos años en cargos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad, Confianza, entusiasmo • Sexo Femenino • Computación • Temas gerenciales • Liderazgo 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DE LA UNIDAD DE GÉNERO

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar de la Unidad de Género
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargada de Unidad de Genero
UNIDAD	Unidad de Género
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE SECCION	030800
CODIGO DE CARGO	030802
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Trabajar en pro de la prevención de la violencia contra las mujeres, niñas y niños del Municipio.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Digitar documentos relacionados con la Unidad• Atender visitas realizadas a la Unidad• Atender llamadas telefónicas• Llevar control de entradas y salida de correspondencia relativa a la Unidad• Apoyar a la Jefatura en la coordinación de eventos relativos a la prevención de violencia contra las mujeres y la Equidad de Género• Apoyar en la coordinación en el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance del plan operativo anual y plan de trabajo.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller general o Técnico	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la teoría y enfoque de equidad de género	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo comunitario y organizativo• Conocimientos básicos de Office.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Integridad, Confianza, Entusiasmo, Dinámico, Proactivo.• Amable y con vocación de servicio.• Trabajo en equipo.• Empatía.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SICOLOGA PARA EL OBSERVATORIO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y NIÑ@S DEL MUNICIPIO (SI EXISTIERA)

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Sicóloga para el Observatorio de Violencia contra las Mujeres y Niñ@s del Municipio.
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargada de la Unidad de Género
UNIDAD	Unidad de Género
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE SECCION	030800
CODIGO DE CARGO	030803
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar orientación y atención psicológica a la población de mujeres, niñas, niños víctimas de todo tipo de violencia.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a la población que requiera del servicio de psicología. • Brindar la orientación necesaria a las víctimas para proceder frente a los victimarios. • Crear y llevar un expediente personalizado y privado de cada uno de los casos atendidos. Solo los podrá conocer los Cargos superiores a la psicóloga y El Concejo Municipal. • Dar apoyo y/o brindar asesoría psicológica a los empleados de las diferentes Unidades de la Institución. • Dar capacitaciones a los empleados municipales. Dejarlo en su plan operativo anual. • Apoyar a los niñ@s de las Escuelitas Municipales de fútbol cuando así lo requieran. • Otras que el jefe inmediato superior le asigne. • Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Psicología o Siquiatría o doctorado en Psicología o Siquiatría. Mínimo para optar al cargo, egresado de cualquiera de las carreras mencionadas. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Violencia en general, violencia de género y violencia intrafamiliar. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el tema de violencia. O un año en proyectos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalismo • Empatía • Confidencialidad • Amabilidad 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE PROMOCIÓN SOCIAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Promoción Social
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
UNIDAD	Promoción social
CARGOS BAJO SU MANDO	Encargado de la Unidad de Emergencia Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE SECCION	030900
CODIGO DE CARGO	030901
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Impulsar la promoción social de la Municipalidad para contribuir a la convivencia y el bienestar de los ciudadanos y las comunidades	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Registro de asociaciones de desarrollo comunal en apoyo con el Síndico Municipal.• Formulación y entrega de credenciales a miembros de juntas directivas.• Asistencia a miembros de las juntas directivas recién estructuradas en el tema de sus funciones y atribuciones, derechos, deberes y obligaciones de los asociados.• Gestión externa de financiamiento para la ejecución de algunos proyectos.• Acompañamiento a directivas comunales en diligencias de gestiones varias• Orientación de fechas y lugares de entrega del paquete agrícola por parte del Gobierno Central a los pequeños agricultores del Municipio.• Asistencia a personas en diferentes temas de carácter social.• Levantamiento de información y formulación de listados del Adulto Mayor para la entrega de alimentos del programa seguridad alimentaria; según la calendarización anual del Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.• Levantamiento de información y formulación de listados de entrega de insumos agrícolas por parte de la Municipalidad a agricultores del Municipio.• Promover en coordinación con otras unidades, el desarrollo de eventos culturales, deportivos, educativos y recreativos.• Elaborar el Plan Operativo Anual o plan de trabajo.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance del plan operativo anual o plan de trabajo.• Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores referente a: ADESCOS, Entrega de Insumos Agrícolas por parte de la Municipalidad como del Gobierno Central, Seguimiento de proyectos con Cooperantes como FUNDASAL, PLAN, Etc.• Gestionar y organizar ante el Concejo Municipal, la participación ciudadana (Rendición de Cuentas por parte del Concejo Municipal hacia la Población, Talleres Vocacionales, Cabildos Abiertos).• Coordinar y Supervisar con el encargado de la Emergencia Municipal; compra de medicamentos, utilería médica, etc.• Hacer el cargo y descargo en los cardex de los medicamentos adquiridos (ya sean comprados o donados)	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Verificar la entrega de recetas que el Doctor encargado de la Emergencia Municipal entrega a los pacientes.
- Otras actividades relacionadas a la función social en la atención de las personas que así lo solicitan y que estén al alcance, resolverlas en nombre de la Municipalidad y el Concejo Municipal.
- Entrega de suministros a comunidades, personas naturales de escasos recursos económicos, esto depende de la orden del Alcalde y con el acuerdo del Concejo Municipal.
- Participación en el comité de prevención contra la violencia.
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- De preferencia con estudios en Psicología, Administración de Empresas, Trabajo Social o Sociología. Mínimo Bachiller Técnico o General.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de técnicas de participación ciudadana, leyes aplicables a las Municipalidades, conocimientos de computación, atención al cliente.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- De preferencia dos años en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- Responsable, ordenado, con iniciativa, redacción de informes técnicos, buenas relaciones interpersonales, facilidad de comunicación, ética.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO EMERGENCIA MUNICIPAL (SI EXISTIERE)

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado Emergencia Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargada (o) de Promoción Social
UNIDAD	Promoción Social
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE SECCION	030900
CODIGO DE CARGO	030902
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Planificar, dirigir y ejecutar el servicio de emergencias de salud de la Alcaldía	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar con la Encargada (o) de Promoción Social, la dotación de medicamentos y equipos médicos, necesarios para la atención de la emergencia municipal.• Promocionar el servicio de emergencias municipales de salud.• Atender las emergencias de salud en las programaciones y horarios establecidos en el contrato de trabajo.• Elaboración del plan de trabajo anual en coordinación con la encarga (o) de Promoción Social.• Registrar los servicios prestados a través de recetas e informes; presentarlos a la encargada (o) de Promoción Social.• Elaborar informe mensual y remitirlo al Jefe inmediato para tramitar el pago.• Realizar cualquier tarea que sea asignada por el Jefe inmediato• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Doctor/a graduado/a en Medicina General o con alguna especialidad siempre en la rama de la medicina.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de emergencias	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en cargos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trato con las personas• Amplitud de criterio e imparcialidad• Ética profesional• Actitud de servicio• Disponibilidad de horario• Honrado• Con ética	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Oficial Acceso a La Información
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
CARGO BAJO SU MANDO	Ninguno
UNIDAD	Unidad de Acceso a la Información Pública
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE SECCION	031000
CODIGO DE CARGO	031001
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de Trabajo Operativo Anual o plan de trabajo de la Unidad.• Entregar y controlar la información solicitada.• Atender al Público de forma esmerada, amable, eficiente y oportuna.• Coordinar y gestionar con las unidades y dependencias internas la información solicitada por el usuario.• Notificar en forma legal la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad.• Asistir a Capacitaciones.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance del plan operativo anual.• Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley.• Las demás establecidas en el Artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Ciencias de la Educación o en Derecho.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Buena ortografía• Redacción de instrumentos e informes.• Curso preparatorio sobre la Ley de Acceso a la Información Pública para oficiales de Información impartida por el IAIP• Conocimiento de paquetes computacionales• Conocimiento de las leyes Municipales, Ley de Acceso a la Información y Reglamento RELAIP	
3. EXPERIENCIA PREVIA	

- 3 años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS:

- Tener conocimiento básico del funcionamiento de cada unidad de la Municipalidad.
- Los requisitos señalados en el Artículo 49 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis y toma de decisiones.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de la Unidad de Medio Ambiente
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Unidad de Medio Ambiente
CODIGO DE UNIDAD	0311
CODIGO DESECCIÓN	031100
CÓDIGO DE CARGO	031101
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Inspecciones en caso de violaciones ambientales.• Realizar inspecciones para autorizar la tala y poda de árboles.• Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental (Art. 25 Ley del Medio Ambiente)• Supervisar y monitorear, el Parque Recreativo Municipal y Proyecto de Agua Potable.• Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios.• Realizar las demás actividades inherentes al cargo.• Elaborar el Plan Operativo Anual o Plan de Trabajo.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance del plan operativo anual o plan de trabajo.• Atención a las denuncias públicas en materia de agua, aire y suelo.• Elaborar informes de las inspecciones realizadas.• Supervisar y verificar locales, plantas de procesamiento de tilapia, lácteos, planta de compostaje (si existiera) y otros que generen impactos en el medioambiente.• Monitorear y supervisar el Mercado Municipal.• Apoyar a la Comisión de Protección Civil y diferentes entidades con las fumigaciones contra vectores en el municipio.• Supervisar la Planta de Compostaje.• Otras que el jefe inmediato o superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
Ingeniero Agrónomo, estudios universitarios en Ingeniería Agronómica o carreras afines.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

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

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

CUSTODIO (A) DE LA PLANTA DE COMPOSTAJE

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Custodio (a) de la Planta de Compostaje
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Medio Ambiente
UNIDAD	Unidad de Medio Ambiente
CODIGO DE UNIDAD	0311
CODIGO DE SECCION	030100
CODIGO DE CARGO	031102
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Protección y custodia de la planta de compostaje	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Vigilar y asegurar la integridad física y estructural de las Instalaciones de la Planta de Compostaje.• Mantener limpia dichas instalaciones y cuidar del ornato (velar por el orden).• Darle mantenimiento y cuidar los árboles frutales y ornamentales.• Llevar registro en un libro asignado, el ingreso de vehículos y de personas en dicho lugar.• Elaborar informes semestrales y bitácoras diarias de las labores y/o actividades.• Realizar rondas contra incendios en la planta de compostaje.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• No requiere.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• No requiere	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No requiere	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Con criterio e iniciativa• Facilidad de comunicación.• Buenas relaciones interpersonales• Emprendedor/a• Honrado	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO DE INFORMATICA

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Informática
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
UNIDAD	Unidad de Informática
CARGO BAJO SU MANDO	Desarrollo informático
CODIGO DE UNIDAD	0312
CODIGO DE SECCION	031200
CODIGO DE CARGO	031201
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad de Informática.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar el soporte Técnico de todos los equipos informáticos de las Dependencias Municipales. (preventivo y correctivo).• Gestionar tareas que se realizan manualmente y que pueden ser automatizadas (en todas las Unidades) en coordinación con Desarrollo Informático.• Análisis de redes existentes y creación de nuevas redes si fueren necesarias.• Actualizar el software de los distintos equipos de la Municipalidad.• Cualquier otra función relativa al tema informático que le sea asignado por el Jefe inmediato.• Desarrollar políticas y normas de seguridad para el uso del equipo. (Manual de uso de tecnologías de la información y comunicación).• Apoyar en el análisis de especificaciones técnicas informáticas en base a la necesidad por escrito del usuario.• Verificar que cada Unidad realice el respaldo de su información periódicamente.• Proteger la integridad de la información, respaldos y programas de la municipalidad.• Verificar la estabilidad del servicio de internet.• Realizar gestiones con los proveedores de servicio de internet cuando existan inconvenientes (fallas).	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Restricción al uso de redes sociales e internet.
- Conocer de los diferentes aplicativos (Software) que la Municipalidad requiera en coordinación con Desarrollo informático.
- Elaborar back up de toda la información Institucional de cada Unidad y resguardarlo en el servidor de archivo (NAS si existiera).
- Asistir a las Capacitaciones a las que sea convocado.
- Elaborar el Plan Operativo Anual o plan de trabajo y los informes semestrales de trabajo de la Unidad de Informática.
- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten.
- Gestionar los correos Institucionales (soporte).
- Apoyo en la asignación y soporte de los celulares Institucionales (si existiere).
- Conocer de los contratos de arrendamientos y mantenimiento de equipos (impresoras, fotocopiadoras lasser).
- Llevar el control del reloj biométrico (huella digital) en coordinación con el Encargado de Recursos Humanos.
- Remitir los informes del sistema biométrico (huella digital) cuando se le soliciten.
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Ingeniero, Licenciado o Técnico en Sistemas o carreras afines.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de Hardware
- Conocimiento de Software es aplicables al ámbito del quehacer Municipal.
- Conocimiento de Redes y servidores

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en cargos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Responsable, proactivo, acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Actualizado en los temas informáticos

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SECCIÓN: DESARROLLO INFORMÁTICO

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Desarrollador informático
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Informática
UNIDAD	0312
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	031200
CÓDIGO DE CARGO	031202
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Analizar, Diseñar, Coordinar e implementar el desarrollo de Sistemas Informáticos y sitios web que se ajusten a las necesidades de la Institución.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y diseño de Sistemas Informáticos.• Desarrollo de Sistemas Informáticos para la gestión de procesos internos de la Alcaldía.• Soporte y mantenimiento de Sistemas Informáticos implementados en Alcaldía.• Soporte y mantenimiento de Bases de Datos.• Implementación y mantenimiento de Servidores Web.• Diseño, desarrollo y mantenimiento de páginas web de la Alcaldía.• Dirigir y supervisar las tareas de desarrollo e implementación de sistemas informáticos adquiridos.• Evaluar y recomendar ofertas de Sistemas Informáticos Complejos, si éstos fueran requeridos por la Institución.• Apoyo en soporte y mantenimiento de computadoras y equipo informático de la Alcaldía.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance del plan operativo anual.• Realizar cualquier tarea que sea asignada por el Jefe inmediato.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero, Licenciado, Técnico ó estudiante de último año de Sistemas Informáticos o carreras afines.	
2. CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de lenguajes de programación.• Conocimiento de Frameworks de desarrollo y CMS.• Conocimientos de HTML/CSS.• Conocimiento de infraestructura en la nube.• Conocimiento de bases de datos y lenguaje SQL.• Conocimiento de Redes y servidores.• Conocimiento de Hardware.• Conocimiento de Software aplicable al ámbito del quehacer Municipal.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en cargos similares.
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Responsable, proactivo, acostumbrado a trabajar bajo presión.• Actualizado en los temas informáticos.• Honrado.• Capacidad.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE COMUNICACIONES

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de comunicaciones
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Comunicaciones
CODIGO DE UNIDAD	0313
CODIGO DE SECCION	031300
CODIGO DE CARGO	031301
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar una efectiva comunicación con el público interno y externo de la institución, posesionar una imagen positiva de la municipalidad y de su gobierno local.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Creación e implementación del plan de comunicaciones de la institución.• Diseñar e implementar la imagen institucional de la Municipalidad.• Garantizar el cumplimiento y realización de todas las herramientas comunicacionales necesarias para lograr una eficiente y eficaz comunicación con el público, (radial, televisiva, manejo de medios, comunicados, cuñas, radio comunitaria, banners, rótulos, vallas, redes sociales, conducción de eventos públicos, convocatoria a ronda de medios, etc.).• Acatar del jefe inmediato superior, las instrucciones para las notas de prensa y boletines informativos.• Dar cobertura periodística a todos los eventos de la municipalidad.• Dar seguimiento y monitoreo mediático a todos los temas relacionados con el quehacer municipal• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten.• Elaborar el plan operativo anual o plan de trabajo y en forma semestral presentar el avance del mismo.• Divulgar las notas informativas del quehacer de la municipalidad al público. (Redes sociales).• Montaje protocolar de los diferentes eventos públicos de la Alcaldía.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Comunicaciones, mínimo Bachiller General o Técnico.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipos multimedia• Relaciones públicas	

3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en cargos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Responsable, proactivo, acostumbrado a trabajar bajo presión.• Actualizado en los temas municipales• Honrado/a• Con ética

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

LOCUTOR (ES) DE LA RADIO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Locutor de Radio Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Comunicaciones
UNIDAD	Comunicaciones
CODIGO DE UNIDAD	0313
CODIGO DE SECCION	031300
CODIGO DE CARGO	031302
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Comunicar, animar e informar a la ciudadanía del acontecer en el municipio y del quehacer de la municipalidad.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las actividades propias de la Radio Municipal.• Programar la música.• Saludar a la audiencia.• Encargado de cobrar los anuncios pautados con los comerciantes.• Atender al público interesado en publicidad.• Desarrollar la programación establecida.• Hacer buen uso de los equipos asignados.• Apoyar todas las actividades de la alcaldía tanto en comunicaciones como en el desarrollo de cualquier tipo de eventos.• Producir cuñas radiales.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 9º grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de locución	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable, proactivo• Buena voz• Facilidad de comunicación oral y escrita• Puntualidad• Respeto• Amabilidad• Con ética• Honrado	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DE COMUNICACIONES

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar de comunicaciones
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de comunicaciones
UNIDAD	Comunicaciones
CODIGO DE UNIDAD	0313
CODIGO DE SECCION	031300
CODIGO DE CARGO	031303
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar una efectiva comunicación con el público interno y externo de la institución, promoviendo una imagen positiva de la municipalidad y su gobierno.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Garantizar el cumplimiento en atención al cliente, creación y edición de material mediático.• Acatar del jefe inmediato superior las instrucciones para las notas de prensa y boletines informativos.• Dar cobertura periodística a todos los eventos de la municipalidad.• Dar seguimiento y monitoreo mediático a todos los temas relacionados con el trabajo de la municipalidad.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten.• Divulgar las notas informativas del trabajo de la municipalidad al público. (Redes sociales).• Apoyo en las tareas asignadas en los diferentes eventos protocolarios de la municipalidad.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller General o Técnico Vocacional	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipos multimedia.• Relaciones públicas	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en cargos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable, proactivo, acostumbrado a trabajar bajo presión.• Actualizado en temas municipales• Honrado• Con ética	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ADMINISTRADOR/A DEL MERCADO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Administrador/a del Mercado Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia General
UNIDAD	Mercado Municipal
SECCIÓN	Administración de Mercado
CODIGO DE UNIDAD	0314
CODIGO DE SECCIÓN	031400
CODIGO DE CARGO	031401
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Llevar el control de la administración del Mercado Municipal garantizando la seguridad de usuarios y arrendatarios del mercado municipal y vigilar que éstos, hagan buen uso de las Instalaciones.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el Plan Operativo Anual o plan de trabajo y los avances de dicho plan cada seis meses.• Elaborar la memoria de labores cada año.• Planificar la utilización del espacio físico de los puestos del Mercado Municipal, según el giro comercial.• Definir y supervisar las zonas de parqueo, terminal de buses, pick up y moto taxis.• Coordinar con los usuarios, el alquiler o arrendamiento de locales.• Custodiar y controlar los tiquetes de cobro diariamente (solo para ventas ambulantes).• Controlar el pago mensual de los arrendatarios del mercado por alquiler de cada puesto.• Velar por el ornato y aseo del mercado, que se mantenga en condiciones aceptables.• Llevar un expediente de cada local, coordinado con Cuentas Corrientes para la ficha catastral.• Cuidar el inventario de mobiliario y equipo del Mercado Municipal.• Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado.• Supervisar las responsabilidades que realiza el/la ordenanza del Mercado, Municipal; a satisfacción de vendedores y compradores.• Coordinar reuniones con El Ministerio de Salud, ANDA, MARN, MAG y otras Instituciones para mejorar el servicio en el mercado• Hacer las realizaciones de las entregas diarias en base a los fondos recaudados solo de las ventas ambulantes.• Cumplir y hacer cumplir La Ordenanza y El Reglamento interno del mercado y otras disposiciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, la Comisión del Mercado Municipal que está conformada por miembros del Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Cuidar y velar por el patrimonio Municipal.
- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten.
- Autorizar y firmar todos los documentos relacionados a la administración del Mercado Municipal de conformidad a la Ley.
- Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por jefe Superior inmediato.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Contador o con conocimientos de contabilidad o persona idónea para el cargo. Mínimo Bachiller Contable, General o Técnico.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Municipal
- Conocimiento de Leyes Tributarias y Municipales
- Conocimiento de Procedimientos Tributarios

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con disciplina y creatividad
- Liderazgo e iniciativa
- Vocación de Trabajo en Equipo y excelente Atención al Público
- Debe Obligatoriamente Rendir Fianza a satisfacción del Concejo Municipal
- Honrado
- Con ética

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ORDENANZA DEL MERCADO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Ordenanza del Mercado Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Administrador del Mercado Municipal
UNIDAD	Mercado Municipal
SECCIÓN	Administración de Mercado
CODIGO DE UNIDAD	0314
CODIGO DE SECCIÓN	031400
CODIGO DE CARGO	031402
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar a los usuarios, visitantes y a toda persona que trabaje o que tengan puestos en dichas instalaciones y a los visitantes; la higiene y mantenimiento del Mercado Municipal	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener limpio el Mercado Municipal; a satisfacción de vendedores y compradores.• Encargado del Ornato, dentro y fuera de las Instalaciones del Mercado.• En ausencia del Administrador (a) tomar nota de las reuniones con Salud, ANDA, y otras Instituciones para mejorar el servicio.• Trasladar la basura que sale del mercado al lugar donde se le ha asignado.• Cumplir el reglamento interno del mercado municipal, ordenanzas municipales relacionadas con el mercado y otras disposiciones que le sean encomendadas por el Administrador /a, Gerencia General, la Comisión del Mercado Municipal que está conformada por miembros del Concejo Municipal y del Alcalde Municipal.• Cuidar y velar por el patrimonio Municipal.• Cobrar a los vendedores ambulantes.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Mínimo que sepa leer y escribir. De preferencia con 6º. Grado.	
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">• Con disciplina• Iniciativa• Vocación de Trabajo en Equipo y excelente Atención al Publico• Honrado• Con ética• Amable	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ADMINISTRADOR/A TURICENTRO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	ADMINISTRADOR(A) TURICENTRO MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL
UNIDAD	TURICENTRO MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	0315
CODIGO DE SECCIÓN	031500
CODIGO DE CARGO	031501
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Asegurar a los ciudadanos el acceso y disfrute del Parque Recreativo Municipal, en condiciones de seguridad e higiene para contribuir a un sano esparcimiento y a mejorar la convivencia comunitaria en familia.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Brindar una excelente atención al público en la entrada y la permanencia en el lugar.• Coordinar y supervisar el personal operativo a cargo del funcionamiento y mantenimiento del Parque Recreativo Municipal.• Elaboración de informes para Tesorería Municipal.• Entrega de dinero en Colecturía, recaudado en el Parque Recreativo Municipal.• Manejo de publicidad y redes sociales del Parque Recreativo Municipal.• Relaciones Inter institucionales.• Supervisar los cortes y cierres de caja en taquilla y en la caja del Restaurante.• Encargada del Fondo Rotativo (El monto lo asigna el Concejo Municipal)• Control de actividades que solicita el usuario (arrendamiento del Parque Recreativo Municipal en general o del Anfiteatro).• Control del sistema biométrico (huella digital).• Mantener las instalaciones en condiciones de seguridad e higiene (búngalos)• Supervisar el mantenimiento adecuado a las instalaciones: piscinas, las áreas recreativas, sanitarios y zonas verdes del Parque Recreativo Municipal.• Cuidar el ornato del Parque Recreativo Municipal.• Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten.• Elaborar el plan operativo anual o plan de trabajo.• Presentar el avance del plan operativo anual o plan de trabajo en forma semestral.• Supervisar y controlar el Inventario de productos, mobiliario y equipo del Parque Recreativo Municipal.• Garantizar el cumplimiento de los horarios establecidos.• Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo.• Otras actividades o funciones que el jefe inmediato superior le asignen.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

Bachiller Técnico, General o Contable. De preferencia con estudios Universitarios en las Ciencias Económicas (Administración de empresas, Contaduría Pública o en Mercado).
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Conocimientos generales de administración.
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 humanas• Honestidad• Responsabilidad• Ética

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

CAJERO DEL RESTAURANTE DEL TURICENTRO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Cajero de Restaurante
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador (a) del Turicentro Municipal.
UNIDAD	Turicentro Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0315
CODIGO DE SECCIÓN	031500
CODIGO DE CARGO	031502
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar atención excelente, logrando una actitud positiva en el área de restaurante.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Atender al turista.• Cobrar debidamente el consumo.• Encargado de la caja del Restaurante.• Garantizar el registro y cobro de cada producto.• Entregar el respectivo comprobante de pago a cada turista.• Llevar el inventario de producto del Restaurante.• Verificar que el producto no se encuentre vencido y se encuentre en buen estado• Mantener el aseo del área de trabajo.• Garantizar el uso debido del equipo de trabajo.• Recibir y verificar las compras de productos.• Cuadrar diariamente el dinero recaudado para ser depositado en la colecturía de la Alcaldía por medio del Administrador (a).• Apertura y cierre de la caja junto con el Administrador (a).• Entregar el dinero colectado diariamente al jefe inmediato (Administrador)• Otras actividades o funciones que el jefe inmediato superior le asigne.• Colaborar en la limpieza y ornato del Parque Recreativo Municipal.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
Bachiller contable, bachiller general o bachiller técnico.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Manejo de caja	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Seis meses	
4. OTROS ASPECTOS	

- Responsabilidad
- Respetuoso
- Honestidad
- Tolerante
- Amigable
- Servicio al cliente
- Honrado (a)
- Con ética
- Horario flexible

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

CAJERO/A DE LA TAQUILLA DEL TURICENTRO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Cajero/a de Taquilla del Turicentro Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador (a) del Turicentro Municipal.
UNIDAD	Turicentro Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0315
CODIGO DE SECCIÓN	031500
CODIGO DE CARGO	031503
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar una buena atención a los clientes logrando una actitud positiva desde su ingreso a las instalaciones.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir de manera agradable a los turistas.• Cobrar la tarifa respectiva según sea el caso.• Garantizar el cobro exacto de la tarifa establecida en la ordenanza municipal.• Garantizar el registro del cobro en máquina registradora y la entrega del comprobante de pago al usuario.• Cuadrar diariamente las cajas (taquilla y caja del Restaurante) y entregar el efectivo a su jefe inmediato de forma diaria.• Mantener el área de trabajo aseado.• Garantizar el buen uso del equipo a cargo.• Apertura y cierre de la caja junto con el Administrador (a).• Otras actividades o funciones que el jefe inmediato superior le asignen.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller técnico o bachiller general.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Atención al cliente/Manejo de caja registradora	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año o seis meses	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Respetuoso (a)• Tolerante• Amigable• Con ética.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

COCINERO/A DEL TURICENTRO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Cocinero/a
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador (a) Turicentro Municipal.
UNIDAD	Turicentro Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0315
CODIGO DE SECCIÓN	031500
CODIGO DE CARGO	031504
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar una alimentación de calidad, higiénica, variada y con un excelente gusto.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Garantizar el aseo del área de cocina y comedor.• Asegurar la higiene en el proceso de elaboración de los alimentos.• Elaborar lista de productos para la preparación de alimentos.• Garantizar la buena calidad del producto manufacturado.• Mantener en refrigeración los productos perecederos.• Cuidar la presentación utilizando la ropa adecuada en el trabajo.• Llevar el inventario de productos de la cocina.• Asegurar el buen uso del equipo asignado.• Colaborar en la limpieza del Parque Recreativo Municipal.• Encargada de las compras del Parque Recreativo Municipal para el Restaurante.• Otras que su jefe inmediato superior, le asigne• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
9º. Grado como mínimo	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Cocina y procesamiento de alimentos	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año	
4 OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Amabilidad• Honestidad• Trabajo en equipo• Habilidad para trabajar bajo presión	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DE COCINERO/A DEL TURICENTRO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Cocinero/a
SUPERIOR INMEDIATO	Cocinera/o
UNIDAD	Turicentro Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0315
CODIGO DE SECCIÓN	031500
CODIGO DE CARGO	031505
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar una alimentación de calidad, higiénica, variada y con un excelente gusto.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en:• Garantizar el aseo del área de cocina y comedor.• Asegurar la higiene en el proceso de elaboración de los alimentos.• Elaborar lista de productos para la preparación de alimentos.• Garantizar la buena calidad del producto manufacturado.• Mantener en refrigeración los productos perecederos.• Cuidar la presentación utilizando la ropa adecuada en el trabajo.• Llevar el inventario de productos de la cocina.• Asegurar el buen uso del equipo asignado.• Colaborar en la limpieza del Parque Recreativo Municipal.• Encargada de las compras del Parque Recreativo Municipal para el Restaurante.• Otras que su jefe inmediato superior, le asigne• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
6º. Grado como mínimo	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Cocina y procesamiento de alimentos	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año	
4 OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Amabilidad• Honestidad• Trabajo en equipo• Habilidad para trabajar bajo presión	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADOS DEL MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y TOBOGANES DEL TURICENTRO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado(s) de Mantenimiento Piscinas y Toboganes
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador(a) del Turicentro Municipal.
UNIDAD	Turicentro Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0315
CODIGO DE SECCIÓN	031500
CODIGO DE CARGO	031506
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar el adecuado mantenimiento preventivo de los toboganes y las piscinas del Parque Recreativo Municipal.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Limpiar las piscinas diariamente.• Realizar aspirado de agua de piscinas una vez por semana.• Hacer lavados de tuberías.• Llevar una bitácora del control de cloro que se le coloca a las piscinas.• Encender bombas de filtración diariamente.• Lavar filtros cada vez que lo amerite.• Poner en funcionamiento los toboganes en los horarios establecidos.• Clorar debidamente el agua de forma periódica (diariamente).• Realizar limpieza de bombas de filtración periódicamente.• Garantizar el buen uso de los equipos asignados.• Realizar cambio de agua y clorarlo cuando esto lo amerite en las fuentes.• Velar por la seguridad de los usuarios en el área de piscinas y toboganes.• Garantizar el uso adecuado de los toboganes.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	Mínimo 6º. Grado.
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Aseo y mantenimiento de piscinas y toboganes
3. EXPERIENCIA PREVIA	No indispensable
4. OTROS ASPECTOS	

- Responsabilidad
- Respetuoso
- Disciplinado
- Tolerante
- Amigable; Servicio al Cliente

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES Y ORNATO DEL TURICENTRO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Mantenimiento de ornato y zonas verdes del Turicentro Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador(a) del Turicentro Municipal.
UNIDAD	TURICENTRO MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	0315
CODIGO DE SECCIÓN	031500
CODIGO DE CARGO	031507
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Velar por mantener el aseo y ornato del Parque Recreativo Municipal	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Cortar la grama de todas Las canchas y recogerla.• Fumigar con herbicidas todo el lugar.• Abonar y podar las plantas y los árboles• Podar el bosque.• Dar el mantenimiento a las cortadoras de grama (equipo)• Aseguran la limpieza e higiene del Parque Recreativo Municipal.• Atención a los señores de la tercera edad y público en general.• Cubrir las plazas de Mantenimiento General y/o los encargados de toboganes.• Garantizar el ornato del Parque Recreativo Municipal• Colaborar en la logística interna del Parque Recreativo Municipal.• Cuidar las herramientas de trabajo.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
A. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
Que sepa leer y escribir.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
No aplica.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Respetuoso• Amigable	

- Tolerante
- Servicio al cliente
- Con disponibilidad de horario
- Honrado
- Con ética

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO GENERAL DEL TURICENTRO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Mantenimiento General del Turicentro Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador(a) del Turicentro Municipal.
UNIDAD	TURICENTRO MUNICIPAL
CODIGO DE UNIDAD	0315
CODIGO DE SECCIÓN	031500
CODIGO DE CARGO	031508
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Velar por el mantenimiento General del Parque Recreativo Municipal	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Entregar mesas y sillas al público en general. (control de alquileres en bitácoras).• Limpiar los búngalos de dicho lugar.• Recoger toda la basura del Parque Recreativo Municipal.• Limpieza de baños (todos).• Llevar el control de los búngalos.• Fumigación para erradicar los zancudos cada mes.• Colaborar en la cocina.• Cubrir a los empleados de Mantenimiento y ornato.• Cubrir las plazas de Mantenimiento General y/o los encargados de toboganes.• Colaborar en la logística interna del Parque Recreativo Municipal.• Cuidar las herramientas de trabajo.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
B. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
Que sepa leer y escribir.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
No aplica.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Respetuoso• Amigable• Tolerante• Servicio al cliente• Con disponibilidad de horario• Honrado• Con ética	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO (A) PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	ENCARGADO (A) PRESUPUESTO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL
UNIDAD	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO
CODIGO DE UNIDAD	0316
CODIGO DE SECCIÓN	031600
CODIGO DE CARGO	031601
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Desarrollar el proceso presupuestario mediante la formulación, ejecución y seguimiento del Presupuesto anual de la Institución.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con las diferentes unidades y el concejo municipal para definir las diferentes actividades a realizar que requieran presupuesto municipal, durante el periodo fiscal siguiente.• Elaboración del ante proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la alcaldía, el cual será analizado por la comisión financiera y aprobado posteriormente por el concejo municipal.• Elaboración del presupuesto municipal, en coordinación con Tesorería, UACI y Contabilidad. Además deberán incluir a la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.• Presentar el presupuesto al Concejo para su aprobación.• Presentar periódicamente un informe sobre la ejecución del presupuesto que permita medir el grado de realización del mismo. Deberá entregarlo al Secretario Municipal, al Síndico Municipal, al Alcalde o al Concejo para la toma de decisiones.• Elaborar en coordinación con UACI y las Unidades Financieras UFI, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.• Entregar copias del presupuesto aprobado, a todas las unidades financieras de la institución y enviar una copia a La Corte de Cuentas de la República de El Salvador. (vía correo electrónico o en memoria USB).• Proporcionar la disponibilidad y códigos presupuestarios a la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales (UACI) cuando esta la requiera.• Revisar, analizar y verificar que la documentación de respaldo correspondiente a los compromisos presupuestarios; esté de conformidad a la normativa técnica y legal vigente; siempre y cuando se le entreguen la documentación respectiva antes de pasarla a pago.• Asignar los códigos presupuestarios a los requerimientos de compras.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Perfilar a los empleados, a los proveedores, a los beneficiarios por transferencias, etc. Dentro del sistema SAFIM.
- Creación de proyectos dentro del módulo de presupuesto (SAFIM).
- Realizar cualquier tarea que sea asignada por el Jefe inmediato
- Elaborar el plan operativo anual o plan de trabajo.
- Elaborar los informes de avances del plan operativo o plan de trabajo semestralmente
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Licenciatura en Contaduría pública o Administrador de Empresas.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos contables (indispensable)
- Licenciado (a) en Contaduría Pública (de preferencia);
- Bachiller opción contadora con sólidos conocimientos en el ámbito Contable Municipal
- Manejo del Módulo de Presupuesto dentro del Sistema de Administración Financiera Institucional Municipal (SAFIM)
- Manejo de programas de computación
- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.
- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Responsabilidad
- Confiable
- Respetuoso
- Honestidad
- Tolerante
- Amigable
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones interpersonales
- Con ética
- Flexibilidad en el horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL
UNIDAD	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
CODIGO DE UNIDAD	0317
CODIGO DE SECCIÓN	031700
CODIGO DE CARGO	031701
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dirigir y supervisar el adecuado manejo de los archivos de la Institución; a través de la creación del SIGDA (Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos), contribuir a la modernización transparencia y el acceso a la información pública de la institucional.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Emitir lineamientos, manuales, políticas y otras normativas para la gestión documental y archivos.• Crear la guía de archivo para ser publicada en el portal de transparencia.• Supervisar la organización de los archivos• Manejo de personal a cargo (si existiera).• Coordinar los comités institucionales para la gestión documental y archivo• Capacitar al personal de la institución en temas de gestión documental y archivo• Elaborar, ejecutar y evaluar, proyectos en gestión documental y archivo.• Llevar el control de préstamo de documentos resguardados en el archivo central.• otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Elaborar el plan operativo anual o plan de trabajo.• Presentar semestralmente el avance del plan operativo anual o plan de trabajo.• Presentar la Memoria de Labores Anualmente.• asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
Bachiller contable o técnico. De preferencia profesional en archivista, historiador, bibliotecario, administrador de empresas, ingeniero o informático. Que cuenten con la capacitación en temas de archivo, administrador de información, gestión de calidad y de procesos administrativos.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de Office, archivo.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• N/A
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Confiable• Respetuoso• Honestidad• Tolerante• Amigable• Servicio al cliente• Buenas relaciones interpersonales

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ADMINISTRADOR (a) DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN CASERÍO BARILLAS Y COLONIA LAS DELICIAS Y MOGOTES

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Administrador (a) del sistema de Agua Potable en cas. Barillas, Col. Las Delicias y Mogotes
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Administración de Agua Potable
CODIGO DE UNIDAD	0318
CODIGO DE SECCIÓN	031800
CODIGO DE CARGO	031801
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar con eficiencia y eficacia el servicio de agua potable a los usuarios del proyecto .	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de bombeo de agua potable.• Coordinar con los bomberos de forma periódica el tratamiento de desinfección o cloración del agua aplicando el procedimiento autorizado.• Atender las necesidades de reparaciones de los acueductos.• Verificar el bombeo de agua de acuerdo a los horarios programados y autorizados• Aplicar la tarifa autorizada en la Ordenanza Municipal.• Elaborar los recibos con las lecturas correspondientes a cada medidor.• Atender las solicitudes de instalación de agua potable a nuevos usuarios de conformidad al proceso establecido en la ordenanza municipal para este proyecto.• Entregar a colectoría la base de datos para el cobro mensual a los usuarios.• Monitorear el sistema de control de consumo de agua.• Supervisar el uso responsable del recurso por parte de los usuarios.• Elaboración de El Plan Operativo Anual o Plan de Trabajo, presentar avance del Plan de trabajo u operativo cada seis meses y Memorias de Actividades anuales de la Unidad, y presentar informes cuando se le solicite.• Realizar otras actividades análogas a la administración del agua potable.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller Técnico o Bachiller General.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Sistema de potabilización de agua.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Office.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Un año
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Dinamismo, criterio, iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a, disciplina y responsabilidad.• Trabajo en equipo

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

LECTOR/A DE MEDIDORES (contadores) DEL PROYECTO DE AGUA POTABLE EN CAS. BARILLAS Y COL. LAS DELICIAS Y MOGOTES.

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	LECTOR/A DE MEDIDORES (CONTADORES)
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Administrador del sistema de agua potable
UNIDAD	Administración del Agua Potable.
SECCIÓN	Lector (a) de Medidores (contadores)
CODIGO DE UNIDAD	0318
CODIGO DE SECCIÓN	031800
CODIGO DE CARGO	031802
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Ejecutar la revisión de los contadores y tomar la lectura de los mismos para efectos de facturación.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Tomar las lecturas de todos los contadores del proyecto de agua potable.• Trasladar las lecturas al Administrador para que haga el recibo correspondiente.• Repartir los recibos a los usuarios de agua potable de dicho proyecto.• Colaborar en otros aspectos relacionados al proyecto que el jefe inmediato le solicitare• Realizar trabajos de fontanería.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller General o Técnico Vocacional	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICAS	
Ninguno.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No necesaria.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Dinamismo, criterio, iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a, disciplina y responsabilidad.• Trabajo en equipo• Etica• Honestidad.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

BOMBEROS/AS Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	BOMBERO/A DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Administrador del Sistema de Agua
UNIDAD	Administración del Agua Potable.
SECCIÓN	Bombero (a) del sistema de agua
CODIGO DE UNIDAD	0318
CODIGO DE SECCIÓN	031800
CODIGO DE CARGO	031803
OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar el servicio de agua potable a los usuarios en las programaciones autorizadas	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las bombas de agua de dicho proyecto• Dar el tratamiento de desinfección o cloración del agua aplicando el procedimiento autorizado.• Atender las necesidades de reparaciones de los acueductos.• Reparar fugas en tuberías del agua potable de dicho proyecto.• Bombeo del agua de acuerdo a los horarios programados y autorizados• Uso responsable del recurso de agua por parte de los usuarios.• Realizar trabajos de fontanería (plomiería).• Cumplir con el turno de bomberos las 24 horas del día y vigilar dicho proyecto.• Otras que el jefe inmediato superior le asigne.• Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• 4º. Grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Limpieza y mantenimiento de pozos/ Sistemas de bombeo de agua	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
En fontanería, mantenimiento de pozos, etc.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Dinamismo, criterio, iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a, disciplina y responsabilidad, honestidad, con ética.• Trabajo en equipo	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS
CODIGO DE UNIDAD	0319
CODIGO DE SECCIÓN	031900
CODIGO DE CARGO	031901

OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Contribuir en el desarrollo de una política integral de administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, a fin de generar un clima laboral de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los empleados/as, y la administración.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Coordinar con la Gerencia General el establecimiento de políticas y estrategias de personal para la organización del Recurso humano.
- Desarrollar en forma Sistemática y Metodológicas las actividades de Reclutamiento y Selección de Personal clasificación y remuneración. Asensos Licencias, Permisos. Vacaciones, Retiros, Renuncias y otras acciones y movimientos de Personal.
- Elaboración de Planillas de Pagos y preparar Informes de las diferentes retenciones de los diferentes sistemas al ISSS, INPEP, IPSFA Y AFP. instituciones financieras entre otros.
- Aplicar descuentos por inasistencias y llegadas tardías en coordinación con Gerencia general.
- Elaboración de El Plan Operativo Anual o Plan de Trabajo, presentar avance del Plan de trabajo u operativo cada seis meses y Memorias de Actividades anuales de la Unidad, y presentar informes cuando se le solicite.
- Elaborar el Manual de contratación y selección de personal.
- Elaborar constancias de trabajo solicitadas por los empleados.
- Coordinar eventos para los empleados Municipales.
- Archivar de acuerdo a los lineamientos de archivos.
- Mantener un banco de datos actualizados que contenga estadísticas índices o indicadores de persona, tales como: Inventario de recursos humanos (expedientes), que registré el incremento de personal, capacitaciones recibidas, Evaluaciones, aumento de sueldos, Rotaciones, preparación y experiencia del personal entre otros.
- Llenar formularios para inscribir nuevos empleados del ISSS.
- Elaboración de contrato de Servicios Profesionales y Contrato individual de trabajo.
- Emisión de recibos para pago de salario.

REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Licenciado/a en Administración Empresas, en Economía o Contaduría Pública.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de Microsoft Office.2. Leyes Municipales.3. Elaboración de planillas.4. Aplicación de descuentos de AFP. ISSS, IPSFA, IMPEP, entre otros.5. Leyes en general.
3. EXPERIENCIA PREVIA
Un año en trabajos similares.
4. OTROS ASPECTOS
<ol style="list-style-type: none">1. Dinamismo, criterio, iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a, disciplina y responsabilidad, honestidad, con ética.2. Trabajo en equipo3. Redacción de informes

Francisco Antonio Portillo Dimas
Alcalde Municipal

Walbert Heriberto Paredes
Síndico Municipal

Leonel Orlando Sáenz Gálvez
1° Regidor Propietario

Ana Maribel Gámez de Martínez
2° Regidor Propietario

Dimas Amílcar Portillo Aragón
3° Regidor Propietario

Julio César Pérez Morales
4° Regidor Propietario

Mario Alberto Castillo Villanueva
5° Regidor Propietario

Luis Santiago Martínez Salguero
6° Regidor Propietario

Anivar Eduardo Vásquez
7° Regidor Propietario

Carlos Calderón
8° Regidor Propietario