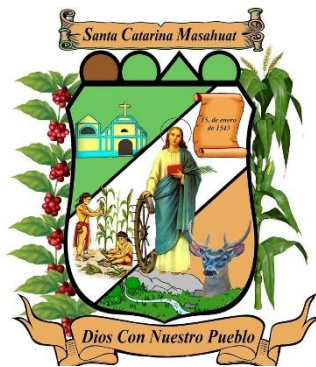


ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA MASAHUAT, DEPARTAMENTO DE SONSONATE



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

CON APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA DE:



AÑO 2020

ÍNDICE

No	CONTENIDO	PÁGINA
1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS	4
3	BASE LEGAL	5
4	BASE TEÓRICA	6
5	METODOLOGÍA	9
6	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, NIVELES FUNCIONARIALES CARGOS Y CATEGORÍAS	12
8	CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES	15
9	DESCRIPTORES DE CARGOS	20

1- INTRODUCCIÓN

El presente manual pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad para que propicie la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de tal manera que cada una de las unidades en ella existentes contribuyan desde la especificidad de su labor a dicha consecución, actuando bajo criterios de eficiencia, eficacia y transparencia. El manual además busca presentar la estructura organizativa de la Municipalidad de SANTA CATARINA MASAHUAT, resultante del proceso de revisión y actualización por el cual ha transcurrido durante el presente año.

El manual muestra en su contenido lo relativo a los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio de la cual se ha construido y actualizado, el marco legal que le sustenta, la estructura actual de la Municipalidad de SANTA CATARINA MASAHUAT, el catálogo de unidades que permite identificar los niveles funcionariales en su relación con las unidades y secciones existentes en la Municipalidad.

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado por la municipalidad con el acompañamiento y asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).

2- OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Dotar a la municipalidad de **SANTA CATARINA MASAHUAT** de una herramienta técnico administrativa que promueva y contribuya a facilitar el ordenamiento interno, identificando las funciones de cada cargo y los requisitos mínimos para la contratación de personal, permitiendo una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos/as.

2.2. Objetivos Específicos

- 2.2.1 Orientar y enfocar al personal de nuevo y antiguo ingreso sobre el desempeño de las tareas y funciones de su cargo.
- 2.2.2 Contar con una herramienta que facilite la administración de personal en las diferentes categorías.
- 2.2.3 Facilitar la formulación de políticas de contratación, inducción y capacitación del personal.
- 2.2.4 Favorecer la elaboración e implementación de planes de desarrollo, así como de ascensos y traslados de personal.

3- BASE LEGAL

A continuación se establece el marco jurídico regulatorio de la estructura organizativa fundamental de la Municipalidad de SANTA CATARINA MASAHUAT, en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al quehacer 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 y 12
4	Ley General Tributaria Municipal	72 y 76
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2 y 16.
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 Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
9	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.
10	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
11	Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	2 literal b) y c), 6, 8, 16,
12	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.
13	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
14	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28
15	Ley de Etica Gubernamental	1, 4, 5, 6, 25, 26 y 27.
17	Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	7, 10, 13 y 14.
18	Normas Técnicas de Control Interno Especificas de Santa Catarina Masahuat	

4- BASE TEÓRICA

El Manual de Cargos y Categorías es un instrumento administrativo, por medio del cual se identifican, y caracteriza los cargos en cada unidad de la estructura organizativa municipal, dentro de los cuatro niveles funcionariales establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Cada uno de los cargos detalla las funciones que desempeña el empleado/a, el perfil requerido, así como las relaciones laborales necesarias para generar los resultados de acuerdo a los objetivos de la institución.

Es importante considerar que concurren un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal exitosa.

La función administrativa sólo tiene por órgano y por instrumento el cuerpo social, de manera que obra sobre el personal. No existe nada rígido ni absoluto en materia administrativa, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y los sujetos son cambiantes y diversos y cada principio debe adaptarse a todas las necesidades. La mesura, hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. Toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo social o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos siguientes:

a) La División del Trabajo: Que tiene como finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que aumentan su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, siendo éste el mejor medio para obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Como puede verse, este principio tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes. No obstante, la división del trabajo tiene límites que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.

b) Autoridad - Responsabilidad: La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, es decir, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es un resultado o consecuencia natural de la autoridad que se tiene, de manera que la sanción de los actos de la autoridad es una condición esencial de una buena administración, debiendo

establecerse para su aplicación, primero el grado de responsabilidad que tiene la autoridad en un hecho o acto determinado y luego la cuantía de la sanción.

c) Unidad de Mando: para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.

d) Unidad de Dirección: un sólo jefe y un sólo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

e) Subordinación del Interés Particular al Interés General: el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de una Institución, en este caso la Municipalidad. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia.

f) Centralización: es un hecho natural y consiste en que dentro de toda organización, las sensaciones convergen hacia las Unidades de dirección y que de éstas parten las órdenes que ponen en movimiento a todas las demás unidades. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas - centralización absoluta - agentes de ejecución). La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo de las Unidades de dirección está sujeto a continua transformación, debiendo tomarse en cuenta que todo aquello que aumenta la importancia del papel de los subordinados tiende a la descentralización y todo aquello que disminuye la importancia de este papel tiende a la centralización.

g) Jerarquía: está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y

por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas no se ven interrumpidas; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la Municipalidad.

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

i) 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

Para la actualización del presente Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la municipalidad de **SANTA CATARINA MASAHUAT**, se aplicó una metodología participativa, en la que se tuvo el involucramiento de miembros del Concejo Municipal, empleados municipales y un representante de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, en el marco de la asesoría y acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades que brinda el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).

La actualización del presente manual implicó llevar a cabo un proceso que comprendió los momentos y actividades que se describen a continuación: i) revisión y análisis de los manuales específicos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, a través de la asistencia técnica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM). Para este proceso se realizó un proceso de investigación que contribuyó a la actualización de la estructura organizativa y que sirvió de punto de partida para la actualización del presente manual, el cual permitió la identificación de nuevos elementos/variables a fin de ser considerados por el nivel de dirección de la municipalidad, ii) elaboración y análisis de una propuesta estructurada, que comprendió los elementos considerados en el marco de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como otras leyes relacionadas al ámbito municipal, que a su vez está basado en los principios de organización y administración, por considerarlos como un proceso para identificar y agrupar el trabajo a ejecutarse, así como definir y delegar las obligaciones y establecer las relaciones jerárquicas con la principal finalidad que el personal de la municipalidad trabaje de forma coordinada y efectiva, iii) redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que deben estar claramente definidas para cada unidad establecida, iv) realizar el proceso de revisión-retroalimentación del manual a nivel de borrador, es decir socializar junto a los referentes designados por la municipalidad, a fin de proceder a realizar los ajustes necesarios e iniciar el proceso de apropiamiento y puesta en marcha de las nuevas disposiciones administrativas y v) realizar el proceso de validación del presente manual.

Como resultado del proceso antes mencionado quedó definido el proceso, destacando su importancia, en el marco del proceso organizativo-normativo de la municipalidad y de la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

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

- Organización interna del proceso de actualización y coordinación con las distintas unidades de la Municipalidad para asegurar la participación activa de todas.
- Revisión y análisis de los manuales existentes, para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de la Municipalidad.
- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Reestructuración del organigrama municipal y actualización del catálogo de unidades y las funciones y relaciones que para cada unidad estaban originalmente establecidas.
- 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.

En general los procesos administrativos experimentan variaciones como resultado de variables como la ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población por lo que la **Municipalidad de SANTA CATARINA MASAHUAT** establece como pautas para la revisión y actualización las siguientes disposiciones:

- La revisión del manual se llevará a cabo periódicamente para la verificación de cambios dentro del conjunto de cargos existentes en la Municipalidad.
- La unidad encargada de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización será la Unidad de Talento humano o quien el Concejo Municipal considere conveniente.
- Las comisiones a quienes se les asigne serán las encargadas de actualizar el presente manual, con la participación de jefaturas y el resto de personal cuando sea necesario.
- Las modificaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación.

- Las modificaciones aprobadas serán socializadas con el personal en general para que sean asumidas en el desempeño de sus funciones.

7.2 NIVELES FUNCIONARIALES:

El presente manual descriptor de cargos y categorías, es aplicable a todo el personal de carrera de la Municipalidad de SANTA CATARINA MASAHUAT, que estarán agrupados en niveles funcionariales, los cuales serán (i) los niveles de dirección, (ii) nivel técnico, (iii) nivel administrativo y (iv) nivel operativo como lo indican los Artículos 5, 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Dicho niveles se detallan a continuación:

(i) Nivel de Dirección

Pertenecen los/las empleados/as que desempeñan dentro de la Municipalidad las funciones relacionadas con la dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de esta Municipalidad.

(ii) Nivel Técnico

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

(iii) Nivel de Soporte Administrativo

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

(iv) Nivel Operativo

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

7.3. CATEGORÍAS:

En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías.

La categoría, constituye la opción de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as y que han de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.

El/la empleado/a o funcionario/a ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

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

La Municipalidad de SANTA CATARINA MASAHUAT, en apego a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que sus empleados, independientemente del nivel funcional, estarán ubicados según su desempeño en una de tres categorías las cuales se identifican de la manera siguiente:

CATEGORÍA 3ª - 2ª - 1ª

- La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciará su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.
- Cada categoría operará de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un período de dos años.
- 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.
- Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estarán determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo, méritos acumulados y la realidad financiera de la municipalidad.
- La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.

7.4. DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL

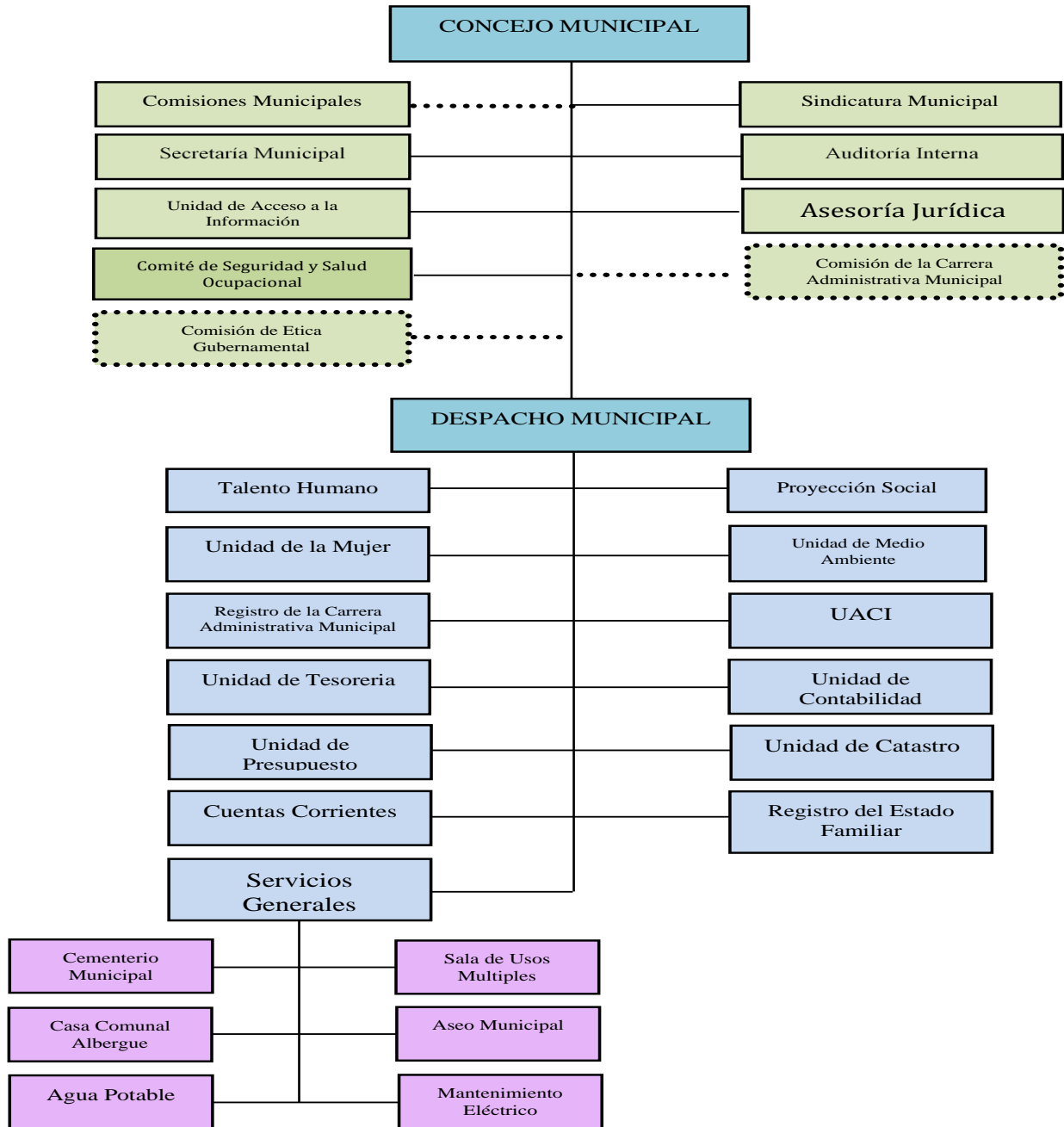
CÓDIGO UNIDAD	UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
0100	Concejo Municipal		Concejales	Dirección	Ninguna
0101	Comisiones de Concejo		Miembros de Comisiones	Dirección	Ninguna
0102	Sindicatura Municipal	010201	Síndico	Dirección	Ninguna
0103	Secretaría Municipal	010301	Secretario Municipal	Dirección	Ninguna
		010302	Auxiliar de Secretaría M.	Soporte Administrativo	3°
0104	Auditoría Interna	010401	Auditor Interno	Técnico	Ninguna
0105	Unidad de Acceso a la Información	010501	Oficial de Información	Técnico	3ª.
0106	Asesoría Jurídica	010601	Asesor Jurídico	Técnico	Ninguna
0107	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	010701	Presidente	Técnico	Ninguna
		010702	Secretario	Técnico	Ninguna
		010703	Vocal	Técnico	Ninguna
		010704	Delegado de Prevención	Técnico	Ninguna
0108	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	010801	Miembros de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	N/A	Ninguna
0109	Comisión de Ética Gubernamental	010901	Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental	N/A	Ninguna
0200	Despacho Municipal	020001	Alcaldesa Municipal	Dirección	Ninguna
0201	Unidad de Talento Humano	020101	Encargado de Talento Humano	Técnico	3ª.
0202	Proyección Social	020201	Encargado de Proyección Social	Técnico	3ª.
		020202	Auxiliar de Proyección Social	Soporte Administrativo	3ª.
0203	Unidad de la Mujer	020301	Encargada de Unidad de la Mujer	Técnico	3ª.
0204	Unidad de Medio Ambiente	020401	Encargado de Medio Ambiente	Técnico	3ª.
0205	Registro de la Carrera Administrativa Municipal	020501	Registrador de la LCAM	N/A	Ninguna
0206	UACI	020601	Encargado de UACI	Técnico	Ninguna
0207	Unidad de Tesorería Municipal	020701	Encargado de Tesorería Municipal	Técnico	Ninguna
0208	Unidad de Contabilidad	020801	Encargado de Contabilidad Municipal	Técnico	3a
0209	Unidad de Presupuesto	020901	Encargado de Presupuesto	Técnico	3°
0210	Unidad de Catastro Municipal	021001	Encargado de Catastro Municipal	Técnico	3ª.
0211	Unidad de Cuentas Corrientes	021101	Encargado de Cuentas Corrientes	Técnico	3ª.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

0212	Registro del Estado Familiar	021201	Encargado del REF	Técnico	3ª.
0213	Servicios Generales	021301	Encargado de Servicios Municipales	Operativo	3ª.
		021302	Ordenanza	Operativo	3ª
		021303	Motorista (2)	Operativo	3ª
		021304	Encargda de atención a usuarios.	Operativo	3ª
		021305	Vigilante de Edificio Municipal (Nocturno)	Operativo	3°
		021306	Encargado de Casa Comunal	Operativo	3ª
		021307	Encargado de parques y zonas verdes.	Operativo	3ª
		021308	Encargado del cementerio.	Operativo	3ª.
		021309	Encargado de Sala de usos multiples.	Operativo	3ª.
		021310	Encargado de Aseo Municipal	Operativo	3ª.
0213A	Agua Potable	0213 A01	Fontanero	Operativo	3ª.
		0213A02	Encargado de distribución del servicio de agua potable	Operativo	3ª.
		0213A03	Encargado del pozo perforado	Operativo	3ª.
0213B	Mantenimiento Electrico	0213 B01	Electricista	Operativo	3ª.

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

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA
MASAHUAT**



9-DESCRIPTORES DE CARGOS

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

CONCEJAL/A	
A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Concejal/a
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
COLABORADORES A SU CARGO	Ninguno
UNIDAD	Concejo Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0100
CÓDIGO DE CARGO	N/A
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Es la máxima autoridad dentro de la organización y tiene un papel de carácter deliberante y normativo en la conducción de la administración pública municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas por el Alcalde, a través del Secretario Municipal.• Integrarse activamente en las comisiones de trabajo a las cuales pertenece y que han sido conformadas por el Concejo Municipal.• Asistir y participar activamente en eventos externos oficiales como Cabildos Abiertos, Rendiciones de Cuentas, Sesiones de Concejo Abierto, Comparecencias radiales, mesas de trabajo ciudadanas, etc.• Estudiar y analizar los informes financieros, presupuestarios y administrativos presentados por los responsables de la gestión municipal y retroalimentar los procesos para mejorar la capacidad de respuesta de la Municipalidad.• Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales.• Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año.• Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal.• Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.• Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y evaluar los resultados de su aplicación.	

- Darle cumplimiento a lo que ordena el Código Municipal y la Ley General Tributaria Municipal.
- Aprobar acuerdos para creación de asociaciones, fortalecerlas y darles control y seguimiento.
- Y todas las establece en art. 30 del Código Municipal.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- No aplica

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- No aplica

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

4. OTROS ASPECTOS

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

ENCARGADOS DE COMISIONES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargados de Comisiones
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisiones Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0101
CÓDIGO DE CARGO	N/A
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, su actuación. • Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables. • Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad. • Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<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"> • Ser miembro del Concejo y cumplir el art. 30 No. 3 del Código Municipal 	

SÍNDICO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Síndico/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0102
CÓDIGO DE CARGO	010201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Asesorar al Concejo Municipal en todo lo relacionado con aspectos legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde/sa soliciten.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Examinar y fiscalizar la Cuentas Municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la Municipalidad. • Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales. • Velar por que los Contratos de la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales. • Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones de la Municipalidad conforme a la Ley y las instrucciones del Concejo Municipal. • Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal. • Tratar asuntos Legales con previa autorización del Concejo Municipal. • Analizar y firmar los diferentes documentos correspondientes a cada gasto municipal (Visto Bueno). • Emitir opinión sobre diferentes aspectos municipales y someterlos a consideración del Concejo Municipal. • Negociar con terceros en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal. 	

D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con estudios universitarios en Ciencias jurídicas.
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
	<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, entre otras.
3. EXPERIENCIA PREVIA:	
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
4. OTROS ASPECTOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes y emitir opiniones legales.

SECRETARIO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Secretario/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0103
CÓDIGO DE CARGO	010301
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Concejo Municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados. • Elaborar los Acuerdos Municipales, cartas y otros. • Comunicar a los/las Concejales/as las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. • Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde/sa Municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia. • Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado. • Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las Actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde/sa o quien lo represente. • Extender credenciales del Alcalde y Síndico debidamente certificadas. • En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo. • Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo. • Asistir a los matrimonios que se celebren tanto dentro como fuera de la Alcaldía. • Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde/sa o Concejo Municipal. • Cumplir con los requisitos establecidos en el art.55 del Código Municipal. 	

D. REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia Licenciado en Ciencias Jurídicas o en contabilidad, con experiencia en administración pública o Municipal relacionada con las áreas legal, contable y administrativa.
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública o municipal • Conocimiento en el área legal y contable

- Administración de Recursos Humanos.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares como mínimo.

4. OTROS ASPECTOS

- Ser Etico, responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.
- Poseer facilidad de comunicación.
- Liderazgo.

AUXILIAR DE SECRETARIA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Secretaría Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0103
CÓDIGO DE CARGO	010302
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Secretario Municipal en actividades administrativas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con la elaboración de los acuerdos municipales, cartas y otros documentos necesarios para el funcionamiento adecuado de los procesos municipales. • Asistir al secretario municipal en recepción de documentos y despacho de correspondencia. • Elaboración de convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias de Concejales Municipales. • Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado. • Llevar organizado y actualizado el libro de actas y acuerdos. • Representar al secretario en su ausencia. • Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Secretario Municipal. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buena ortografía y redacción • Conocimiento de archivo e informático. • Manejo de equipo de oficina. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad y ética, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción. • Poseer facilidad de comunicación. 	

AUDITOR/A INTERNO/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auditor/a Interno/a.
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD	0104
CÓDIGO DE CARGO	010401
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar exámenes de auditoría objetivos y sistemáticos sobre la ejecución de las operaciones y/o actividades de la municipalidad para verificar el apego a la normativa legal y técnica, coadyuvando así al alcance de objetivos y metas institucionales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de trabajo de la auditoría interna y presentarlo al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República); asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones hechas al plan de trabajo previamente elaborado. • Planear, ejecutar y controlar el plan anual de auditoría que incluya: el Sistema de Control Interno, el alcance de las revisiones y los lineamientos de la ejecución de auditoría. • Garantizar el cumplimiento de objetivos de las unidades auditadas. • Cumplir con toda la normativa legal que regula los procedimientos de auditoría interna. • Elaborar los informes de auditoría, comunicarlos al Concejo Municipal y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República. • Efectuar auditorías especiales a solicitud del Concejo. • Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno. 	

D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado/a en Contaduría Pública, de preferencia con sello de auditor emitido por C.V.P.C.P.A.
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y dominio de las leyes y disposiciones administrativas que regulan al Sector Público en general y en especial lo relacionado con aspectos municipales, funciones y atribuciones de la Corte de Cuentas de la República, y normas y procedimientos que rigen la auditoría gubernamental. Control administrativo de procesos de ejecución de obras municipales conforme a la LACAP. De preferencia haber recibido y aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental. Manejo adecuado de la normativa técnica de la Contabilidad Gubernamental. Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal.
3. EXPERIENCIA PREVIA	
	<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en puestos similares como mínimo.
4. OTROS ASPECTOS	
	<ul style="list-style-type: none"> Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones.

OFICIAL DE INFORMACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Oficial de Información
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Unidad de Acceso a la Información Pública
CÓDIGO DE UNIDAD	0105
CÓDIGO DE CARGO	010501
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Administrar objetivamente la información institucional.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades responsables las actualicen periódicamente. • Recibir y dar trámite a las solicitudes de información. • Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información. • Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. • Instruir a las unidades que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. • Garantizar y agilizar el flujo de información entre la unidad y los particulares. • Realizar las notificaciones correspondientes a los solicitantes. • Coordinar y supervisar las acciones de las unidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la ley. • Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. • Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de las unidades, que deberá ser actualizados periódicamente. • Elaborar un índice de la información clasificada como reservada. • 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 la Ley de Acceso a la Información Pública. 	

D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller como mínimo, estudiante a nivel superior y de preferencia con título universitario, Licenciatura o Ingeniería en sistemas.
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> Municipalismo, desarrollo local y conocimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública y otras leyes.
3. EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> N/A
4. OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones.

ASESOR JURIDICO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Asesor Jurídico
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Asesoría Jurídica Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0106
CÓDIGO DE CARGO	010601
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Asesorar y asistir al Concejo Municipal, Alcalde y demás unidades administrativas en los aspectos legales relacionados con su actuación administrativa, operativa, prestación de servicios, entre otras, así también garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer con autorización del Concejo la representación jurídica de la municipalidad. • Asistir al Concejo Municipal y a la Sindicatura Municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor. • Asistir a la comunidad en aspectos jurídicos que soliciten. • Asesorar a todos los departamentos o unidades operativas, en cuanto a la interpretación y aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa. • Formular y presentar a consideración del Concejo Municipal, anteproyectos de Leyes, ordenanzas, acuerdos, contratos, convenios y cualquier otra normativa legal, en la que tenga que ejercer jurisdicción la Municipalidad. • Dictaminar sobre casos legales concretos que surjan del desarrollo de las actividades de la municipalidad. • Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes. • Presentar informes de trabajo al Concejo Municipal. • Otras que el Concejo o Alcalde le encomienden. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Ciencias Jurídicas autorizado como abogado por la Corte Suprema de Justicia. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales y otras leyes afines. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia. 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ética, confidencialidad, responsabilidad, capacidad de análisis, diligente. 	

PRESIDENTE COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (AD-HONOREM)

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Presidente del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
CÓDIGO DE UNIDAD	0107
CÓDIGO DE CARGO	010701
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar la gestión de la seguridad y salud ocupacional en la Municipalidad, mediante su participación en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante el Concejo Municipal los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento del comité. • Preparar los puntos de agenda de la reunión junto con el secretario. • Presidir las reuniones del comité. • Someter la agenda a discusión y votación. • Coordinar las labores de prevención e inspección con funcionarios que requieren información relacionada con el comité. • Velar por el cumplimiento de las funciones del comité. • Representar al comité. • Delegar las actividades de apoyo y representación en caso de ausencia o de incapacidad. • Otras funciones que sean en beneficio de la seguridad o ambiente de trabajo. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación e instrucción de 48 horas en materia de prevención de riesgos ocupacionales. • Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y responsabilidad 	

SECRETARIO DEL COMITÉ (AD-HONOREM)

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Secretario del Comité
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
CÓDIGO DE UNIDAD	0107
CÓDIGO DE CARGO	010702
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar la gestión de la seguridad y salud ocupacional en la Municipalidad, mediante su participación en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a los miembros del Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias. • Elaborar las actas. • Dar lectura y revisión al acta anterior. • Redactar y firmar los acuerdos conjuntamente con el Presidente. • Revisar la correspondencia. • Llevar los archivos del Comité. • Informar sobre el cumplimiento o ejecución de los acuerdos y recomendaciones en actas. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación e instrucción de 48 horas en materia de prevención de riesgos ocupacionales. • Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y responsabilidad 	

VOCAL DEL COMITÉ (AD-HONOREM)

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Vocal del Comité
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
CÓDIGO DE UNIDAD	0107
CÓDIGO DE CARGO	010703
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar la gestión de la seguridad y salud ocupacional en la Municipalidad, mediante su participación en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asumir las funciones generales del Comité descritas en el Art. 17 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. • Representar a cualquier miembro directivo del Comité (Presidente y Secretario/a) en caso de ausencia o incapacidad temporal o permanente de los mismos. • Cumplir funciones delegadas por la Presidencia y Secretaría. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación e instrucción de 48 horas en materia de prevención de riesgos ocupacionales. • Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y responsabilidad 	

DELEGADO/A DE PREVENCIÓN (AD-HONOREM)

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Delegado de Prevención
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
CÓDIGO DE UNIDAD	0107
CÓDIGO DE CARGO	010704
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar la gestión de la seguridad y salud ocupacional en beneficio de los empleados de la Municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones del comité. • Colaborar con la municipalidad en las acciones preventivas. • Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgos laborales. • Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia sobre prevención de riesgos laborales. • Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo. <p>Proponer al Concejo Municipal medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.</p>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre aspectos básicos de seguridad y salud ocupacional, así como de organización y funcionamiento. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales 	

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Miembro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0108
CÓDIGO DE CARGO	010801
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES 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 al Concejo Municipal. • Informar de las Resoluciones que emita la Comisión al Registro Municipal de la Carrera Administrativa. • 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. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de redacción y buena ortografía. • Conocer la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de mediación. 	

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ETICA GUBERNAMENTAL

E. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Miembro de la Comisión de Etica Gubernamental
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión de Etica Gubernamental
CÓDIGO DE UNIDAD	0109
CÓDIGO DE CARGO	010901
F. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar el desempeño ético en la municipalidad, con el fin de prevenir y detectar practicas que van en contra de los principios de la ética publica.	
G. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes y prohibiciones eticas. • Recibir denuncias cuando un servidor público de esta institución haya infringido la presente ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite. • Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de los servidores públicos de esta institución. • Difundir y capacitar a los servidores públicos de esta institución, sobre la ética en la función pública. • Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley. • Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente Ley, en base a los criterios fijados por el tribunal. 	
H. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Etica Gubernamental y su Reglamento • Codigo Municipal 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Etica • Confidencialidad, responsabilidad, propositivo. 	

ALCALDE/SA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Alcaldesa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0200
CÓDIGO DE CARGO	020001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido y promover obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar legal y administrativamente al Municipio, siendo el Titular del gobierno y de la administración municipal (de acuerdo al Artículo 47 del Código Municipal). • Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal, dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo Municipal. • Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal. • Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de Concejo. • Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo. • Presidir los Cabildos Abiertos, actividades de Consulta Popular, Sesiones de Concejo Abiertas, Rendiciones de Cuentas, etc. que lleve a cabo la municipalidad. • Participar activamente en el Concejo Departamental de Alcaldes/as (CDA). • Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no está reservado al Concejo Municipal. • Someter a consideración del Concejo los planes de trabajo de desarrollo urbano y rural, inversión, proyectos de ordenanza, presupuesto municipal, etc. para estudio, análisis y aprobación. • Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto. • Promover las sesiones de Concejo abierto que permitan mayor transparencia de la gestión municipal, involucrando hasta donde sea posible a los diferentes sectores ciudadanos. • Realizar gestiones oportunas para lograr obtener asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos que impulsen el desarrollo del municipio. • Supervisar oportuna y adecuadamente la ejecución de programas y proyectos. • Celebrar matrimonios. • Autorizar con su firma el “DESE” que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad. 	

- Aplicar en la Municipalidad junto al Concejo Municipal las leyes municipales, así como también las políticas y planes y programas inherentes a la misma.
- Realizar las demás funciones que le corresponden de acuerdo al Artículo 48 del Código Municipal y otras leyes, ordenanzas y reglamentos.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- No aplica

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Municipalismo y Desarrollo Local.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- N/A

4. OTROS ASPECTOS

- Ética, responsabilidad, transparencia, facilidad de comunicación, liderazgo, honradez, capacidad de análisis y toma de decisiones, tolerancia.

ENCARGADO DE TALENTO HUMANO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Talento Humano
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal.
UNIDAD	Talento Humano
CÓDIGO DE UNIDAD	0201
CÓDIGO DE CARGO	020101
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Administrar de manera efectiva el recurso humano mediante la aplicación de políticas, manuales, reglamentos y leyes a fines, con la proyección de potenciar el recurso humano y mantener un clima organizacional de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los empleados municipales.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad. • Manejo y control de expedientes de personal. • Apoyar en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal. • Efectuar y documentar el proceso para respaldar la contratación del personal. • Proponer los traslados y rotación de personal. • Mantener actualizados los expedientes del personal. • Verificar la permanencia del personal en su puesto de trabajo. • Velar por el cumplimiento de las normativas legales. • Elaborar, ejecutar y darsegumiento a los planes de capacitación y adiestramiento. • Coordinar la elaboración de manuales e instructivos municipales. • Elaborar informes sobre minutos tardíos o inasistencias injustificadas de personal. • Realizar inspecciones al personal operativo. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignado por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Psicología, Sociología, Administración de empresas u otras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de la Carrera Administrativa Municipal • Código de Trabajo • Ley de la garantía de audiencia para los empleados no comprendidos en la LCAM y otras afines. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia un año en puestos similares. 	

4. OTROS ASPECTOS

- Ética, Liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Confidencialidad.
- Iniciativa.
- Técnicas motivacionales y sobre trabajo en equipo, manejo de conflictos.
- Responsabilidad.

ENCARGADO DE PROYECCIÓN SOCIAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Proyección Social
SUPERIOR INMEDIATO	Alcaldesa Municipal
UNIDAD	Proyección Social
CÓDIGO DE UNIDAD	0202
CÓDIGO DE CARGO	020201
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proyectar las obras sociales y la participación ciudadana en el desarrollo económico, social y cultural del municipio de SANTA CATARINA MASAHUAT (desarrollo integral).	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Anual de Trabajo. • Promover, organizar y orientar la Participación Ciudadana en el proceso de toma de decisiones locales y la organización comunitaria. • Orientar a las autoridades municipales hacia la identificación de proyectos de beneficio social y económico, que permitan el desarrollo de las comunidades. • Asesorar y orientar a las organizaciones comunitarias existentes, en la gestión de proyectos sociales que permitan mejorar la calidad de vida. • Asesorar a las directivas y asociaciones comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio comunitario. • Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio social y económico a la comunidad. • Presentar informes mensuales al Alcalde acerca del avance en la ejecución del plan de trabajo para recibir la retroalimentación correspondiente. • Dar lineamientos y seguimiento legal a las directivas comunales, para que obtengan su personería jurídica. • Planificar y coordinar actividades institucionales de proyección social como: actividades deportivas, artísticas, culturales, sociales, inauguraciones de proyectos entre otros. • Efectuar todas aquellas actividades relacionadas con proyección social y participación ciudadana que le encomiende la Alcaldesa. 	

D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o estudiante universitario de las carreras de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, sociología o carreras a fines.
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo social comunitario. • Relaciones públicas y comunicaciones. • Desarrollo económico y turístico. • Trabajo en equipo. • Planificación estratégica participativa.
3. EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia un año de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa y facilidad de comunicación. • Buenas relaciones interpersonales. • Con capacidad de tomar decisiones.

AUXILIAR DE PROYECCIÓN SOCIAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Proyección Social
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Proyeccion Social.
UNIDAD	Proyección Social
CÓDIGO DE UNIDAD	0202
CÓDIGO DE CARGO	020202
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proyectar las obras sociales y la participación ciudadana en el desarrollo económico, social y cultural del municipio de SANTA CATARINA MASAHUAT (desarrollo integral).	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover, organizar y orientar la Participación Ciudadana en el proceso de toma de decisiones locales y la organización comunitaria. • Apoyar eb la ejecución de actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio social y económico a la comunidad. • Apoyar en la Planificación de actividades institucionales de proyección social como: actividades deportivas, artísticas, culturales, sociales, inauguraciones de proyectos entre otros. • Atender llamadas telefonicas, toma de recados, distribución de convocatorios a reuniones, entre otros. • Participar en la organización de los mecanismos de transparencia, como rendición de cuentas, cabildos abiertos, entre otros. • Llevar y controlar el archivo de documentación emitida y recibida por la Unidad, asi como el registro y control de convocatorias realizadas por la Municipalidad atravez de Area de Proyeccion Social. • Redactar y digitar documentos tales como, cartas , planes de trabajo, solicitudes de la ciudadanía, entre otros. • Efectuar todas aquellas actividades relacionadas con proyección social y participación ciudadana que le encomiende el encargadio del área. 	

D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller con experiencia en trabajo social, desarrollo de proyectos sociales, comunitarios, entre otros.
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Trabajo comunitario. • Planificación estratégica participativa.
3. EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
4. OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa y facilidad de comunicación. • Buenas relaciones interpersonales. • Con capacidad de tomar decisiones.

ENCARGADA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargada de la Unidad de la Mujer
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcaldesa Municipal
UNIDAD	Unidad Municipal de la Mujer
CÓDIGO DE UNIDAD	0203
CÓDIGO DE CARGO	020301
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Promover acciones que vayan orientadas a garantizar el derecho de las mujeres a una vida integral.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Anual de Trabajo • Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a las acciones con enfoque de género. • Ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo de la Unidad. • Organizar charlas y capacitaciones sobre equidad de género. • Organizar campañas de salud sexual y reproductiva. • Velar por el cumplimiento de los derechos de la mujer en el municipio. • Otras que la Alcaldesa le asigne. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, técnico o estudiante universitario en Ciencias Jurídicas, Psicología, Sociología o carreras a fines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las mujeres. • Conocimiento de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. • Otras leyes relacionadas al cargo. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia un año en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ética, confidencialidad, responsabilidad, diligencia. • Conocimientos en la temática de los Derechos Humanos. • Sexo femenino. • Excelentes relaciones interpersonales. • Facilidad de expresión. • Capacidad de liderazgo. 	

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de la Unidad de Medio Ambiente.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcaldesa Municipal
UNIDAD	Unidad Ambiental Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0204
CÓDIGO DE CARGO	020401
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proteger y procurar mejoras del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Anual de Trabajo. • Promover la educación ambiental dentro del Municipio. • Velar por el cumplimiento de programas y proyectos relacionadas con el Medio Ambiente. • Realizar las inspecciones necesarias para otorgar permisos de tala y poda de árboles del municipio, específicamente en la zona urbana. • Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y ordenanzas afines al Medio Ambiente. • Inspección en casos de violaciones ambientales. • Participar en las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental (Art. 25 de la Ley del Medio Ambiente). • Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios. • Apoyar la gestión de la prevención y mitigación de riesgos de desastres. • Mantener comunicación con todas las Instituciones afines al Medio Ambiente. • Estar en permanente comunicación con el MARN. • Estar informado del clima a través de Internet con el SNET. • Promover la reforestación en el Municipio. • Promover campañas de limpieza y ornato en el Municipio. • Presentar mensualmente informes de trabajo. • Realizar las demás actividades inherentes al cargo. • Otras signadas por la Alcaldesa. 	

D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o con estudios técnicos o universitarios.
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas a las disposiciones de salud. • Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales. • Haber recibido capacitaciones de diferentes Instituciones relacionadas con Medio Ambiente.
3. EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ética, responsabilidad, compromiso. • Con dinamismo, liderazgo, criterio, iniciativa y capacidad de comunicación. • Buenas relaciones interpersonales • Trabajo en equipo. • Con espíritu de servicio • Capacidad de coordinación y análisis. • Facilidad para preparar informes.

REGISTRADOR/A DE LA LCAM (AD-HONOREM)

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Registrador/a Municipal (Ad-Honorem)
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcaldesa Municipal
UNIDAD	Registro de la Carrera Administrativa Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0205
CÓDIGO DE CARGO	020501
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de la administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro de la Carrera Administrativa Municipal. • Coordinar con las diferentes unidades de la municipalidad lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal. • Realizar las observaciones pertinentes a la Comisión de la carrera administrativa municipal sobre el cumplimiento de los requisitos estipulados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal para la inscripción al Registro Municipal. • Elaborar expediente de cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa y/o procesar en el sistema informativo del RMCAM. • Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar los demás procedimientos establecidos en la Ley. • Organizar y administrar el archivo físico con los expedientes de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal. • Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes. • Certificar los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal. • Velar por la agilidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información de los empleados municipales. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados permanentemente los expedientes de cada uno de los empleados municipales y/o la base de datos del RMCAM. • Atender los requerimientos de información de manera oficial ante las autoridades competentes o de parte interesada que lo solicitaren con las formalidades establecidas en la Ley.
D. REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario, licenciatura, ingeniería u otras a fines.
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Administración de Recursos Humanos.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> • N/A
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Etica, Integridad, confianza, entusiasmo • Temas gerenciales • Liderazgo

ENCARGADO DE UACI

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de UACI
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	UACI
CÓDIGO DE UNIDAD	0206
CÓDIGO DE CARGO	020601
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la Municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual de adquisiciones y contrataciones, presentarlo oportunamente a la UNAC y darle seguimiento. • Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. • Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a la LACAP y su reglamento, según el tipo de contratación a realizar. • Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas en los procesos de Licitación o Concurso. • Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno. • Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición. • Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios. • Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas. • Mantener actualizado el registro de contratistas. • Controlar los pedidos pendientes y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros. • Vigilar que la entrega de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada. • Autorizar directamente la compra que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite. • Informar al Alcalde de manera periódica de las contrataciones que realiza. • Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor 	

manejo de la disponibilidad y liquidez.

- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
- Realizar otras responsabilidades inherentes a su cargo así como las establecidas en el artículo 10 la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Licenciatura en Administración de empresas, economía y otras afines.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento de la LACAP, su reglamento, normativa emitida por la UNAC y demás leyes vinculadas al municipalismo.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Como mínimo dos años de experiencia en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- Ética, responsabilidad, integridad, liderazgo.
- Facilidad de expresión
- Buenas relaciones interpersonales
- Ser proactivo/a
- Emprendedor/a
- Capacidad de negociación
- Capacidad para la toma de decisiones

ENCARGADO DE TESORERÍA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Tesorería
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Tesorería
CÓDIGO DE UNIDAD	0207
CÓDIGO DE CARGO	020701
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos de la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar su Plan de Trabajo Anual. • Efectuar el pago de salarios al personal y los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base en la documentación debidamente legalizada. • Mantener el registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas. • Custodia de fianzas, garantías y otros documentos y valores a cargo de la Tesorería. • Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura ó cierre de cuentas bancarias, con las que se manejen los fondos municipales. • Efectuar oportunamente las remesas de los fondos recaudados en las respectivas cuentas bancarias. • Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley. • Llevar el Libro de especies, auxiliares, de bancos y otros, en forma oportuna, eficiente y sin tachaduras ni enmendaduras. • Ingresar información financiera oportuna al SAFIM. • Otras actividades solicitadas por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, de preferencia con estudios técnicos o universitarios en Economía, contaduría pública, administración de empresas y otras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para elaborar reportes financieros y habilidad para los números. • De preferencia haber recibido capacitaciones sobre el SAFIM. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia dos años de experiencia en cargos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ética, responsabilidad, proactivo, Buenas relaciones interpersonales. • Rendir fianza a entera satisfacción del Concejo Municipal. 	

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Contabilidad
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD	0208
CÓDIGO DE CARGO	020801
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Verificar, elaborar, registrar y aprobar oportunamente los hechos económicos que permitan elaborar los estados financieros de acuerdo a la normativa legal vigente de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y otras leyes relacionadas, para la toma de decisiones de las autoridades municipales.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su unidad. • Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad. • Realizar el registro oportuno y cronológico en el SAFIM, de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad. • Verificar que los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo y si cumplen con los requisitos que las leyes, instructivos, reglas y normas establecen. • Vigilar que las operaciones contables estén garantizadas en cuanto a la correcta aplicación y confiabilidad mediante el funcionamiento eficiente de su sistema de control interno. • Elaborar planillas de pagos, AFP, ISSS, INPEP, RENTA. • Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras. • Elaborar los estados financieros que genera la contabilidad gubernamental. • Preparar los informes financieros y presupuestarios mensuales relacionados con los ingresos y gastos de la municipalidad que deben ser trasladados al Concejo Municipal. • Ordenar y codificar los comprobantes de ingresos y egresos para el correspondiente registro de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestarias. • Revisar que todo gasto se encuentre consignado en el Presupuesto Municipal y que se hayan emitido los acuerdos respectivos de autorización. • Custodiar la documentación original relacionada a los egresos de la municipalidad. • Preparar los informes para el Ministerio de Hacienda, el ISDEM y otras instituciones que lo soliciten. • Codificar las requisiciones de compra, verificando la disponibilidad presupuestaria. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Codificar los comprobantes de ingresos y egresos para el correspondiente registro de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestarias. • Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles. • Realizar otras responsabilidades encomendadas por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, de preferencia estudiante técnico o universitarios en las carreras de Contaduría Pública o Administración de Empresas y otras a fines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación municipal, tales como Código Municipal, Leyes Tributarias, Leyes Laborales, Ley del Fondo de Desarrollo Económico y Social (FODES), entre otras. • Ley de Administración Financiera del Estado. • De preferencia haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental y otros lineamientos emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. • De preferencia haber recibido capacitaciones sobre el SAFIM. • NTCIE 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia dos años de experiencia en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de síntesis y análisis • Rapidez sobre el cálculo. • Habilidad en el análisis e interpretación de Estados Financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética, responsabilidad, diligencia. • Iniciativa. • Capacidad de planificar el trabajo

ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado/a de Presupuesto
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Presupuesto
CÓDIGO DE UNIDAD	0209
CÓDIGO DE CARGO	020901
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Coordinar la actividades relacionadas con la formulación del presupuesto municipal, la admistración de los instrumentos de ejecución presupuestaria, el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su unidad. • Coordinar la elaboración del presupuesto municipal con la Comisión nombrada por el Concejo Municipal, tomando en cuenta lo establecido en el Art. 44 del reglamento de la Ley AFI. • Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria, tomando en cuenta en plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública; y someterla a validación del Concejo Municipal. • Enitir a solicitud de la UACI, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones. • Elaborar en forma oportuna las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Concejo Municipal. • Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes; asi como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes. • Registrar información relacionada, con el proyecto de presupuesto municipal, programación de la ejecución presupuestaria, compromisos presupuestarios y modificaciones preseupuestarias en el sistema SAFIM. • Mantener un archivo ordenado croologicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados. • Efectuar el seguimiento y evaluación de ls resultados de la ejecución presupuestaria municipal. • Generar información presupuestaria para su respectivo análisis y toma de desiciones. • Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe Inmediato o por el Ministerio de Hacienda. 	

D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o estudiante Técnico o universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas u otras Carreras a fines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Legislación municipal, tales como Código Municipal, Leyes Tributarias, Leyes Laborales, Ley del Fondo de Desarrollo Económico y Social (FODES), entre otras. Ley de Administración Financiera del Estado. De preferencia haber recibido capacitaciones sobre el SAFIM. NTCIE 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> De preferencia dos años de experiencia en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de síntesis y análisis en la interpretación del presupuesto. Rapidez sobre el cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> Ética, responsabilidad, diligencia. Iniciativa. Capacidad de planificar el trabajo

ENCARGADO DE CATASTRO

E. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Catastro
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal.
UNIDAD	Catastro Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0210
CÓDIGO DE CARGO	021001
F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar la gestión tributaria municipal, a través de la aplicación de la normativa legal vigente referente a impuestos y tasas municipales.	
G. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad. • Programar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que realiza la Unidad. • Realizar inspecciones a Empresas e Inmuebles para recalificaciones, programando actividades de identificación de nuevas empresas y actualización de las empresas ya registradas, y verificando que dichas actividades se realicen de una manera permanente. • Identificar el hecho generador del servicio y determinar la base imponible. • Mantener actualizadas todas las bases imposables de los inmuebles de los usuarios de servicios municipales. • Determinar el impuesto a pagar por actividades económicas. • Notificar al contribuyente las tasas e impuestos que tendrá que pagar. • Atender las apelaciones que efectúen los contribuyentes por no estar de acuerdo con los impuestos y tasas municipales que se les ha fijado. • Elaborar las políticas, normas y procedimientos que deban implementarse para mejorar el control de los inmuebles. • Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas por servicios municipales. • Coordinar información con la Unidad de Cuentas Corrientes, sobre las calificaciones y recalificaciones efectuadas. • Velar por que toda la información sobre los inmuebles y sus modificaciones se encuentre completa y actualizada. • Remitir los avisos de prevención y aplicar las sanciones por las contravenciones de las normas tributarias. • Tener cuantificados los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Cuántas empresas cerraron o abrieron durante el año. - Cuántos inmuebles se calificaron por primera vez. - Cuántas colonias se incorporaron al sistema. - Cuántas empresas iniciaron labores en ese año. - Cuántas desmenbraciones se realizaron en el año. 	

- Conceder permiso a quien lo necesite previo a recibimiento de solvencia.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato.

H. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller o con estudios técnicos o universitarios.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la normativa municipal y tributaria y ordenanzas municipales.
- De preferencia con conocimiento del Sistema Informático AUTOCAD.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- De preferencia un año en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- Ética, Liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Confidencialidad.
- Iniciativa.
- Responsabilidad.

ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES

I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Cuentas Corrientes
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal.
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CÓDIGO DE UNIDAD	0211
CÓDIGO DE CARGO	021101
J. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar la gestión tributaria municipal a través de la ejecución de políticas, normas, controles y procedimientos establecidos legalmente.	
K. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad. • Proponer políticas, normas, controles y procedimientos que deban de establecerse para mejorar las áreas de recaudación de impuesto y tasas por servicios municipales. • Coordinar con el encargado de catastro y mantener permanentemente conciliada la información catastral y la de cuentas corrientes. • Autorizar la emisión de solvencias o reposiciones de los estados de cuenta solicitados por los contribuyentes. • Llevar al día los cargos y descargos de tributos en las cuentas corrientes respectivas. • Atender quejas presentadas por los contribuyentes y usuarios. • Cumplir cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea asignado por su jefe inmediato. 	
L. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato, técnico o universitario en contaduría u otras carreras afines. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General Tributaria Municipal. • Ordenanzas municipales • Manejo de paquete office 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia un año en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ética • Buenas relaciones interpersonales. • Confidencialidad, Iniciativa y responsabilidad. 	

ENCARGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado del Registro del Estado Familiar
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CÓDIGO DE UNIDAD	0212
CÓDIGO DE CARGO	021201
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma auténtica los asentamientos en dicho registro.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de su Unidad. • Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio. • Velar por que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas según la Ley Transitoria del Estado Familiar de los Regimenes Patrimoniales del matrimonio y otras leyes a fines. • Gestionar ante el Concejo Municipal la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos ó a solicitud de parte interesada. • Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios, explicar el Regimen Patrimonial por el cual optan. • Coordinar la remisión y recepción de reportes estadísticos y trámites a Instituciones Gubernamentales encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos. • Coordinar la actualización del registro de documentos a reposición a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal. • Asesorar a las Personas cuando tienen Problemas Juridicos en su partidas de nacimientos. • Analizar y dar resolución a los Problemas Juridicos que tienen los usuarios. • Realizar marginaciones, ejemplo Matrimonios, Rectificaciones notariales o Judiciales y otras. • Cancelar Partidas de Nacimientos y Asentar una nueva, en virtud de sentencia Judicial o por las causales del art.143 del Código de Familia. • Revisar los asentamientos que se realizan en el Registro, observando que se cumplan los requisitos de Ley. • Revisar y complementar los formularios de las Partidas de Nacimientos, Divorcios, matrimonio, defunciones que se extiende al delegado de Registro de Estadística y Censo. 	

- Asentar Partidas de Divorcio por sentencia Judicial.
- Relizar escritos y enviarlos al R.N.P.N. para que den opinion de Problemas Juridicos que se les plantea y posteriormente extenderle documentación al solicitante para que pueda resolver el problema Juridico.
- Cancelar Partidas de Nacimientos y asentar una nueva según el art. 8 y 16 de la Ley de reposiciones de Partidas de Nacimientos.
- Extender información al R.N.P.N de los Nacimientos y defunciones que se relizan en el Registro del estado Familiar.
- Solicitar información a distintas Alcaldías de las Partidas de Nacimientos de los usuarios que se presentan al R. E. F. con el objeto de resolver el problema jurídico del usuario.
- Comunicar con los diferentes delegados de los DUCENTROS, con el objeto de a yudarle a los usuarios a que se les extienda su Documento Unico de Identidad.
- Extender diferentes Certificaciones a los solicitantes.
- Extender Carnet de Minoridad.
- Realizar escritos y enviarlos al Concejo Municipal para darle cumplimiento al art. 8 y 16 de la Ley de Repociones de Partidas de Nacimiento, entre otros.
- Cumplir cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea asignado por su jefe inmediato.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller, de preferencia Abogado/a, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o idoneidad para el cargo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la Legislación Civil, Mercantil y de Familia, de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar, Ley Integral de la Niñez y Adolescencia y otras afines.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- De preferencia un año en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Etica, confidencialidad, responsabilidad, diligencia.
- Habilidad para la redacción y sólidos conocimientos de gramática y ortografía.
- Dinamismo, liderazgo y facilidad de comunicación.

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Servicios Generales
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Servicios Generales
CÓDIGO DE UNIDAD	0213
CÓDIGO DE CARGO	021301
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Monitorear, supervisar y dar seguimiento a la prestación de servicios municipales: Cementerio, Sala de usos múltiples, casa comunal albergue, aseo, agua potable y mantenimiento eléctrico; vigilando que sean proporcionados en la forma, cantidad y calidad óptima.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar en Plan Anual de Trabajo de la Unidad. • Recibir y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas sobre la forma en que se prestan los servicios municipales. • Mantener una comunicación adecuada con sus dependencias. • Presentar mensualmente al Alcalde Municipal, reportes e informes sobre las actividades realizadas por la Unidad de Servicios Municipales y sus dependencias. • Suministrar los recursos necesarios para el funcionamiento óptimo de cada servicio municipal. • Reportar al Alcalde Municipal cualquier situación laboral del personal bajo su mando. • Velar porque sus dependencias cumplan con sus funciones asignadas. • Realizar otra tarea asignada por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia bachiller o idoneidad en el cargo 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Control de inventario • Código municipal y otras leyes afines. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia un año en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ética, dinamismo, facilidad de comunicación, discreción y buenas relaciones interpersonales. 	

ORDENANZA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Ordenanza
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Generales
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0213
CÓDIGO DE CARGO	021302
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener limpias y ordenadas las instalaciones de la Alcaldía, así como trasladar la correspondencia, bienes muebles u otro servicio que se requiera.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el aseo y ornato dentro de las instalaciones de la Alcaldía municipal. • Asistir al señor alcalde, miembros del Concejo Municipal y empleados de la Alcaldía, en todo lo necesario referente a limpieza y orden. • Limpiar cuidadosamente los bienes muebles, que sirven como instrumentos para la prestación de servicios. • Limpiar por lo menos una vez cada ocho días las paredes de las instalaciones de la Alcaldía municipal. • Realizar diligencias en el municipio como fuera de él, siempre que sean de carácter oficial (repartir correspondencia, etc.). • Otras obligaciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica de noveno grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Etica, Responsabilidad, Con dinamismo, Iniciativa, Buenas Relaciones Interpersonales y Vocacion de Servicio. 	

MOTORISTA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Motorista (2)
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0213
CÓDIGO DE CARGO	021303
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Manejar la unidad de transporte asignada de manera responsable, eficiente y oportuna de acuerdo a los horarios establecidos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir la unidad de transporte asignada con la mayor responsabilidad posible. • Realizar misiones oficiales que le sean encomendadas. • Revisar diariamente el estado del vehiculo (niveles de aceite, agua, llantas, entre otros) antes de iniciar cada jornada, reportando cualquier dificultad que se presente. • Proporcionar el aseo y mantenimiento preventivo al vehiculo asignado. • Apoyo en emergencias que se desarrollan a causa de eventos naturales. • Registrar diariamente las misiones asignadas en bitácoras. • Solicitar el manetenimiento del vehiculo cuando sea necesario. • Reportar al jefe inmediato los daños o fallos de cualquier naturaleza del vehículo bajo su responsabilidad. • Cumplir otra tarea asignada por el jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Tercer ciclo 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento General de Tránsito, reparaciones emergentes de vehículos. 	
3. REQUISITO INDISPENSABLE	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia de conducir liviana. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos años de experiencia en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, Etico. • Buenas relaciones interpersonales • Disciplinado/a y respetuoso • Con dinamismo, facilidad de comunicación, discreción 	

ENCARGADA DE ATENCIÓN A USUARIOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Vigilante
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0213
CÓDIGO DE CARGO	021304
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Cuido y resguardo de las instalaciones de la Alcaldía Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Abrir y cerrar diariamente la puerta a los usuarios. • Verificar al finalizar el día que todas las puertas de la Alcaldía queden bien aseguradas. • Orientar a los usuarios sobre el servicio que solicitan. • Apoyar a otras unidades cuando lo necesitan. • Otras obligaciones que le sean encomendadas. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Noveno grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Etica, responsabilidad, dinamismo, liderazgo, iniciativa, facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales. 	

VIGILANTE DE EDIFICIO MUNICIPAL (NOCTURNO)

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Vigilante
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0213
CÓDIGO DE CARGO	021305
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Cuido y resguardo de las instalaciones de la Alcaldía Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar las instalaciones de la Alcaldía Municipal. • Abrir y cerrar diariamente las instalaciones de la Alcaldía Municipal. • Verificar que todas las puertas de la Alcaldía se encuentren bien aseguradas. • Custodiar y mantener en buen estado todas las llaves de las cerraduras de las instalaciones de la Alcaldía. • Otras obligaciones que le sean encomendadas. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Etica, responsabilidad, dinamismo, liderazgo, iniciativa y facilidad de comunicación. 	

ENCARGADO DE CASA COMUNAL ALBERGUE Y CANCHA DE FUTBOL RAPIDO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Casa Comunal Albergue y Cancha de Futbol Rapido
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0213
CÓDIGO DE CARGO	021306
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Administrar la Casa Comunal Albergue y mantener el aseo de las instalaciones.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar limpieza en las instalaciones de la Casa Comunal Albergue. • Velar porque las actividades que se realizan dentro de las instalaciones sean acorde a los horarios asignados. • Llevar un registro sobre las entradas y salidas de los bienes muebles (sillas, canopis, mesas, entre otros). • Velar por el cuidado de los bienes muebles (sillas, canopis, mesas, entre otros) y de la cancha municipal sintetica. • Coordinar el mantenimiento dela cancha municipal sintetica en tiempo oportuno. • Orientar al usuario sobre los requisitos para el préstamo de las instalaciones (casa comunal y cancha sintetica) • Rendir informe a su jefe inmediato, ante cualquier daño o problema ocasionado dentro de las instalaciones. • Mantener actualizado el inventario de casa comunal albergue. • Realizar otras tareas inherentes a su puesto, asignadas por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Etico, honesto, honrado, responsable, con vocación de servicio. 	

ENCARGADO DE PARQUE Y ZONAS VERDES

E. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de parques y zonas verdes
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0213
CÓDIGO DE CARGO	021307
F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener las instalaciones de parques y zonas verdes, limpios, ornamentados y ordenados para el turismo interno y externo.	
G. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad. • Mantener limpios los parques y zonas verdes. • Coordinar eventos desarrollados en los parques y zonas verdes. • Mantener un inventario de herramientas y equipos de insumos. • Controlar el uso de juegos recreativos, canchas, etc. • Reportar cualquier desperfecto para que sea reparado oportunamente. • Cumplir cualquier otra actividad inherente al puesto y que le sea asignado por su jefe inmediato. 	
H. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Etico, honesto, honrado, responsable, con vocación de servicio. 	

CEMENTERIO MUNICIPAL (AD HONOREM)

I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Cementerio Municipal
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0213
CÓDIGO DE CARGO	021308
J. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Supervisar el correcto funcionamiento de las instalaciones del cementerio municipal, garantizando procesos eficientes que satisfagan las necesidades de cada usuario municipal.	
K. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Abrir y cerrar las entradas y salidas del cementerio. • Mantener actualizado el registro de puestos (listado) clasificando las fosas ocupadas y disponibles. • Asignar los puestos de enterramiento. • Autorizar y supervisar los trabajos que realizan los usuarios en los cementerios. • Coordinar el mantenimiento del cementerio para que se realice de manera oportuna • Reportar al jefe inmediato a cerca de los problemas que se presentan. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. 	
L. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Cementerios. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Etico, honesto, honrado, responsable, con vocación de servicio. 	

ENCARGADO DE SALA DE USOS MULTIPLES (AD HONOREM)

M. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Sala de Usos Múltiples
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0213
CÓDIGO DE CARGO	021309
N. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Administrar la sala de usos múltiples y Apoyar las labores de aseo, mantenimiento, orden y bodega de dichas instalaciones.	
O. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar limpieza en las instalaciones de la sala de usos múltiples. • Velar porque las actividades que se realizan dentro de las instalaciones sean acorde a los horarios asignados. • Llevar un registro sobre los materiales que entran y salen de bodega de las instalaciones. • Orientar al usuario sobre los requisitos para el préstamo de las instalaciones. • Rendir informe a su jefe inmediato, ante cualquier daño o problema ocasionado dentro de las instalaciones. • Mantener actualizado el inventario de bodega. • Realizar otras tareas inherentes a su puesto, asignadas por su jefe inmediato. 	
P. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ético, honesto, honrado, responsable, con vocación de servicio. 	

ASEO MUNICIPAL AD-HONOREM

Q. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Aseo Municipal
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0213
CÓDIGO DE CARGO	021310
R. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Administrar el personal de aseo y ornato del municipio, a través de la recolección de desechos sólidos.	
S. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear la prestación del servicio de aseo público en las diferentes calles, colonias y parque del municipio. • Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de aseo y establecer nuevas rutas cuando se estime necesario. • Mantener en buen estado las herramientas y el equipo asignado al personal de aseo. • Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final. • Llevar un registro en cuanto al tonelaje de desechos sólidos trasladado al sitio de disposición final. • Reportar ante su jefe inmediato, cualquier anomalía o necesidad que se presente en el desempeño de sus funciones. • Realizar otras tareas inherentes a su puesto, asignadas por su jefe inmediato. 	
T. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ético, honesto, honrado, responsable, con vocación de servicio. 	

AGUA POTABLE (FONTANERO)

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Fontanería
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0213
CODIGO DE SECCION	0213 A
CÓDIGO DE CARGO	0213 A01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Distribuir el agua potable y brindar soporte técnico en tuberías de agua potable de los diferentes proyectos realizados por la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir el agua potable a la diferentes comunidades del municipio. • Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las tuberías de agua potable de los diferentes proyectos del municipio. • Realizar las conexiones y desconexiones de agua potable autorizados por la administración municipal. • Apoyo técnico en las diferntes instalaciones municipales en cuanto a las necesidades de fontanería pertinentes. • Mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes, tanques y otros. • Coordinar las herramientas necesarias para la aplicación de soporte técnico en el mantenimiento del sistema de agua potable. • Repotar cualquier daño o falla del sistema de agua potable al jefe inmediato. • Activar y desactivar el sistema de bombeo del pozo. • Velar por el cumplimiento de la programación del sistema de agua potable. • Monitorear el correcto funcionamiento de las tuberías de agua potable de los proyectos. • Otras obligaciones que le sean encomendadas. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios básicos 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de fontanería 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Etico, Honrado, responsable, honesto, con iniciativa. 	

AGUA POTABLE (ENCARGADO DE DISTRIBUCION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE)

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Distribución del Servicio de Agua Potables
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0213
CODIGO DE SECCION	0213 A
CÓDIGO DE CARGO	0213 A02
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Distribuir el agua potable y brindar soporte técnico en tuberías de agua potable de los diferentes proyectos realizados por la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir el agua potable a la diferentes comunidades del municipio. • Repotar cualquier daño o falla del sistema de agua potable al jefe inmediato. • Velar por el cumplimiento de la programación del sistema de agua potable. • Monitorear el correcto funcionamiento de las tuberías de agua potable de los proyectos. • Otras obligaciones que le sean encomendadas. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios básicos 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de fontanería 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Etico, Honrado, responsable, honesto, con iniciativa. 	

AGUA POTABLE (ENCARGADO DE POZO PERFORADO)

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Pozo Perforado
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0213
CODIGO DE SECCION	0213 A
CÓDIGO DE CARGO	0213 A03
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por el óptimo funcionamiento del sistema de agua potable, así como encender y apagar la bomba de sistema de agua potable.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las herramientas necesarias para la aplicación del mantenimiento en sistema del agua del pozo perforado. • Reportar cualquier daño o falla del sistema de agua potable al jefe inmediato. • Activar y desactivar el sistema de bombeo del pozo. • Velar por el cumplimiento de la programación del sistema de agua potable. • Monitorear el correcto funcionamiento del sistema de bombeo del agua potable. • Velar por mantener limpia y ordenada la zona de bombeo de agua potable. • Otras obligaciones que le sean encomendadas. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios básicos 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de fontanería 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Etico, Honrado, responsable, honesto, con iniciativa. 	

MANTENIMIENTO ELECTRICO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Electricista
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0213
CODIGO DE SECCION	0213 B
CÓDIGO DE CARGO	0213 B01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Atender al mantenimiento preventivo y correctivos del alumbrado en las calles, avenidas, colonias y zonas rurales de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar y velar que las calles y avenidas del municipio, parques y plazas cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible. • Reparar lámparas de calles, colonias y parques. • Presentar informes periódicos al jefe inmediato. • Mantener en buen estado el equipo y las herramientas asignadas. • Reparar y dar mantenimiento al sistema eléctrico de todas las instalaciones de propiedad Municipal. • Solicitar los materiales eléctricos necesarios para el mantenimiento y reparaciones en el servicio, previa coordinacion con el jefe de servicios municipales. • Informar al departamento de Catastro sobre la instalación de nuevas lámparas en el municipio, para efectos de su calificación. • Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Servicios Municipales. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en electricidad, o Técnico electricista. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Electricista autorizado 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Etica, responsabilidad, buenas relaciones interpersonales, Honradez, iniciativa. 	