

# ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSEMBRA DEPARTAMENTO DE MORAZAN



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.

Aprobado y Actualizado por:  
El Concejo Municipal de la Ciudad de Sensembra y Equipo Técnico Municipal

CON APOYO Y ASESORIA DEL:



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DE DESARROLLO MUNICIPAL

MAYO DE 2018

## ÍNDICE

No	APARTADO	PÁGINA
1	INTRODUCCIÓN	5
2	OBJETIVOS	6
3	BASE LEGAL	7
4	BASE TEÓRICA	26
5	METODOLOGÍA	29
6	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	30
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, NIVELES FUNCIONARIALES Y CATEGORÍAS	31
8	CATÁLOGO DE CARGOS	35
9	DESCRIPTOR DE CARGOS	38

## ***1. Introducción***

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

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

Es importante señalar que por medio de la puesta en marcha de ésta herramienta la Municipalidad de Sensembra facilitará la coordinación interna de trabajo, el desarrollo de una gestión eficiente y efectiva; así como la consecución de los fines estratégicos de la institución.

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 con el apoyo técnico del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), en el marco del acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

## **2. *Objetivos***

### **2.1 OBJETIVO GENERAL:**

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

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

-Identificar el perfil de cada uno de los cargos de las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias que ha de enfrentar la persona para su desempeño eficiente.

-Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en las funciones asignadas.

-Tener una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías.

-Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el desarrollo organizacional de la municipalidad, centradas en la importancia del recurso humano y la acertada contratación del mismo.

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

---

### ***3. Base Legal***

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

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

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

### 4. ***Base Teórica***

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

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

**-División del trabajo:** Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecienta su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

**-Autoridad – Responsabilidad:** La autoridad consiste en la facultad de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

---

de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

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

**-Unidad de Dirección:** Un solo jefe/a y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin; es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

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

**-Centralización:** es un hecho natural que consiste en que, en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

---

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

**-Orden:** un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al 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.

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



### ***5. Metodología***

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

- Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- Revisión y análisis de los manuales genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindados por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).
- Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad.
- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Redefinición de la estructura organizativa, el 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.

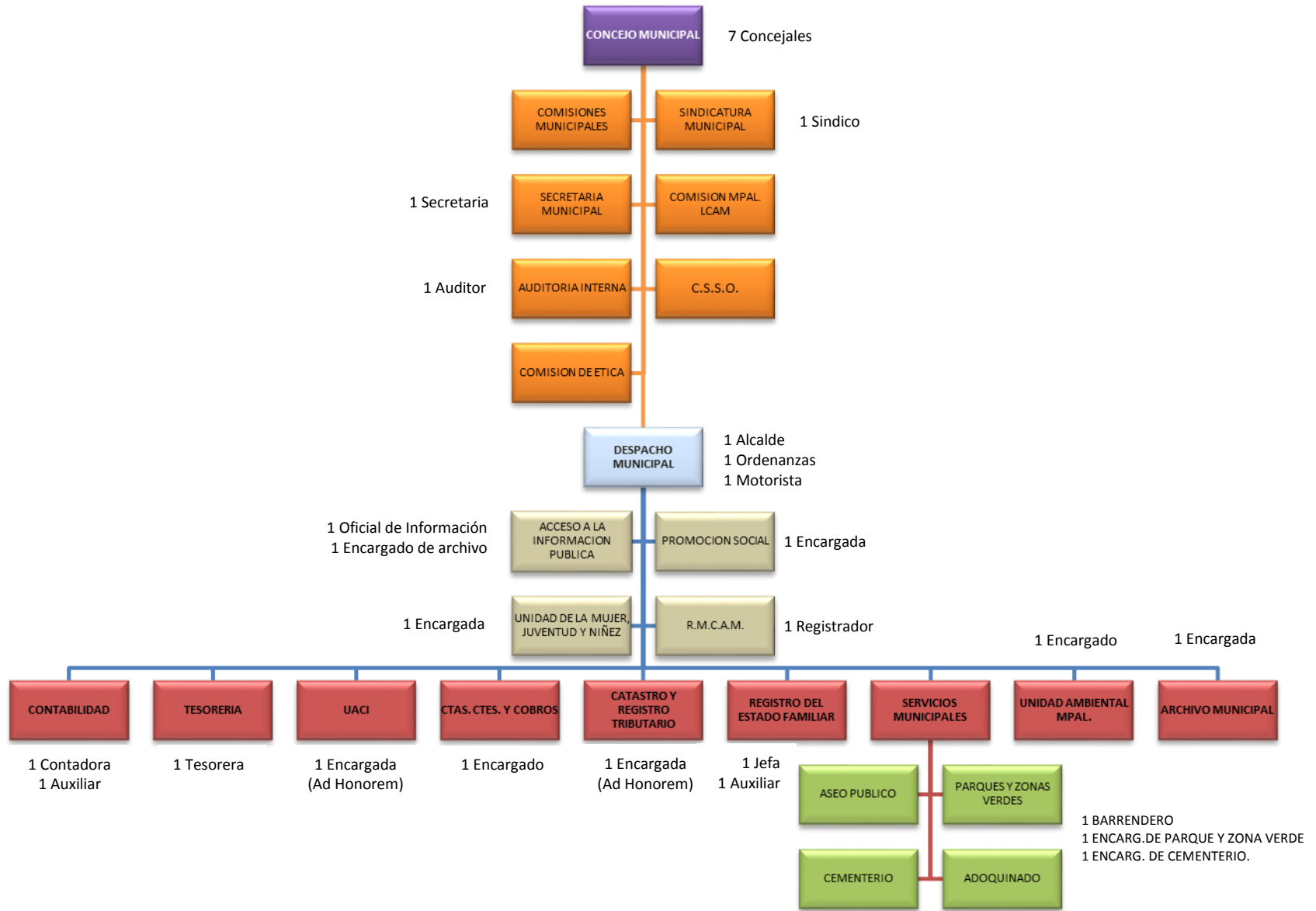
### ***6. Revisión y Actualización***

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales novedosas que debe atender la Municipalidad.

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 se hace indispensable definir las pautas operativas a desarrollar en los procesos de actualización del presente manual. La Municipalidad de Sensembra establece como pautas para la revisión y actualización las siguientes disposiciones:

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

## 7. Estructura Organizativa



### 7.2 NIVELES FUNCIONARIALES:

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

#### **Nivel de Dirección**

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

#### **Nivel Técnico**

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

#### **Nivel de Soporte Administrativo**

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

#### **Nivel Operativo**

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

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

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

### 7.3 CATEGORÍAS:

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

CATEGORÍAS 3ª 2ª 1ª
<b>Las categorías son desarrolladas en su detalle e implicación administrativa financiera en el Manual Regulator del Sistema Retributivo</b>
<p>*Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonada que tienen los empleados/as y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.</p> <p>*La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.</p> <p>*Cada categoría operará de forma que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.</p> <p>*Los rangos en cada una de ellas se ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.</p> <p>*Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estará determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.</p> <p>*Los valores asignados a los rangos y opciones de mejora salarial correspondiente a cada categoría serán revisados y adecuados periódicamente en correspondencia con las necesidades y realidades administrativas y financieras de la Municipalidad.</p> <p>*La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.</p>

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

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

***8. Catálogo de Cargos***

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

CODIGO			UNIDAD	CODIGO CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCION				
01	0100	010000	Concejo Municipal	01000001	Concejal/a	No aplica
	0101	010100	Comisiones de Municipales	01010001	Miembros/as de Comisiones	No aplica
	0102	010200	Sindicatura Municipal	01020001	Síndico/a Municipal	No aplica
	0103	010300	Secretaria Municipal	01030001	Secretario/a Municipal	Dirección
	0104	010400	Comisión Municipal de la CAM	01040001	Miembros Comisión de la CAM	No aplica
	0105	010500	Auditoría Interna	01050001	Auditor/a Interno/a	No aplica
	0106	010600	Comité de Seguridad Y Salud Ocupacional	01060001	Miembros Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	No Aplica
	0107	010700	Comisión de Ética	01070001	Miembros Comisión de Ética	No aplica
	0200	020000	Despacho Municipal	02000001	Alcalde Municipal	Dirección
				02000002	Ordenanza	Operativo
				02000003	Motorista	Operativo
	0201	020100	Acceso a la información Pública	02010001	Oficial de Información	Técnico
				02010002	Encargado de Archivo	Soporte Administrativo
0202	020200	Promoción Social	02020001	Encargado de Prom. Social	Técnico	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

02	0203	020300	Unidad de la Mujer, Juventud y Niñez	02030001	Encargada de Unidad	Operativo
	0204	020400	RMCAM	02040001	Registrador de la CAM	Soporte Administrativo
	0205	020500	Contabilidad	02050001	Encargada de Contabilidad	Técnico
				02050002	Auxiliar	Soporte Administrativo
	0206	020600	Tesorería	02060001	Tesorera Municipal	Técnico
	0207	020700	UACI	02070001	Encargada UACI	Técnico
	0208	020800	Cuentas Corrientes y Cobros	02080001	Encargado de Ctas. Ctes. Y Cobros	Técnico
	0209	020900	Catastro y Registro Tributario	02090001	Encargada de Catastro	Técnico
	0210	021000	Registro del Estado Familiar	02100001	Jefe/a del REF	Dirección
				02100002	Auxiliar del REF	Soporte Administrativo
	0211	021100	Servicios Municipales	02110001		
		021101	Aseo Público	02110101	Barrendero	Operativo
		021102	Parque Y Zonas Verdes	02110201	Encargado de Parque y zona verde	Operativo
		021103	Cementerio Municipal	02110301	Encargado de Cementerio	Operativo
021104		Adoquinado	02140201			
0212	021200	Unidad Ambiental Municipal	02120001	Encargado de Unidad Ambiental	Técnico	
0213	021300	Archivo Municipal	02130001	Encargada de Archivo Municipal	Técnico	

## ***9. Descriptor de Cargos.***

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

<b>CONCEJAL/A</b>	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Concejal/a
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	Concejo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0100
CODIGO DE CARGO	01000001
CATEGORIAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	X
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
<p>Dar el carácter colegiado de representación ciudadana ante el Concejo Municipal asumiendo funciones de análisis y deliberación sobre los temas y agendas que se traten al interior del mismo en el ejercicio de una gestión municipal eficiente, transparente y efectiva en sus acciones y procesos tanto institucionales como territoriales.-</p>	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, coordinar, administrar y supervisar la gestión municipal conforme a las competencias establecidas en el Código Municipal.</li> <li>• Llevar al día, mediante registros adecuados el inventario de los bienes del municipio.</li> <li>• Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local.</li> <li>• Asistir a eventos organizados por la Municipalidad o por otras entidades dentro del municipio.</li> <li>• Participar activamente en la elaboración, evaluación y aprobación del presupuesto, planes municipales y conocer de su ejecución.</li> <li>• Aprobar los planes de desarrollo urbano y rural.</li> <li>• Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde/sa, Síndico y Regidores.</li> <li>• Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días.</li> <li>• Participar en la emisión de ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.</li> <li>• Adjudicar la contratación de obras o adquisición de bienes muebles sometido a licitación.</li> <li>• Asistir a capacitaciones</li> </ul>	



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

---

<ul style="list-style-type: none"><li>• Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo</li></ul>
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
No aplica
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con los requisitos que establecer el Art. 26, 27, 44 y 45 del Código Municipal</li></ul>

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### MIEMBROS/AS DE COMISIONES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembros/as de Comisiones
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisiones Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0101
CODIGO DE CARGO	01010001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	X
A. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del concejo municipal, en la materia que le fuere encomendada.	
B. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.-</li><li>• Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad.</li><li>• Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo en actuación.</li><li>• Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.</li><li>• Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.</li><li>• Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión.</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser concejal y cumplir con lo dispuesto en el Art. 30 Numeral 3 del Código Municipal</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• No Aplica.</li></ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborador/a, dinámico/a</li></ul>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

### SÍNDICO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Síndico/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0102
CODIGO DE CARGO	01020001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	X
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"><li>• Ser asesor del Concejo, Alcalde/sa y de los demás miembros que integren la dirección superior de la Municipalidad.</li><li>• Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales.</li><li>• Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.</li><li>• Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones conforme la Ley.</li><li>• Revisar todos los comprobantes de pago aprobados por el Concejo Municipal a fin de verificar la legalidad de los mismos.</li><li>• Asistir a los actos oficiales que se le convoque.</li><li>• Asistir a los remates públicos que se verifiquen y en los que tenga interés el Concejo Municipal.</li><li>• Otorgar poderes en casos en que se solicite representación Legal del municipio.</li><li>• Atender a contribuyentes</li><li>• Mantener el control del mantenimiento de vehículos</li><li>• Elaborar informes y actas de reuniones de organizaciones e instituciones celebradas con el síndico municipal.</li><li>• Emitir opinión sobre diferentes aspectos del que hacer municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal.</li></ul>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

---

D. REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Abogado, de conformidad al art. 52 del Código Municipal ó con experiencia en el área de Administración.</li></ul>
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• En Leyes Municipales, Ley de la CC de la República y NTCIE.</li></ul>
3. EXPERIENCIA PREVIA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Preferentemente Abogado (de conformidad al Art. 52 del Código Municipal) o con experiencia en el área administrativa.</li><li>• Que tenga conocimientos de Leyes municipales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, etc.</li><li>• Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes.</li></ul>

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

### SECRETARIO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Secretario/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DE CARGO	01030001
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	X
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"><li>• Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas</li><li>• Autorizar las actas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo</li><li>• Elaborar Acuerdos Municipales, carta y otros.</li><li>• Comunicar oportunamente a los Concejales, las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.</li><li>• Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.</li><li>• Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde en lo relativo a la recepción, trámite y despacho de correspondencia</li><li>• En las sesiones dar cuenta al concejo de todos los asuntos que le hayan sido encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo.</li><li>• Auxiliar a las Comisiones que el Concejo designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.</li><li>• Expedir oportunamente y de acuerdo a la ley, certificaciones de puntos de actas tratados y las resoluciones emanadas del Concejo o de cualquier otro documento que mantenga en sus registros, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.</li><li>• Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Concejo.</li><li>• Las establecidas según el artículo 54, 55 y siguientes del Código Municipal.</li><li>• Los demás que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.</li><li>• Asistir a capacitaciones.</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante o Título Universitario en el área de Admón. De Empresas o Abogacía como mínimo, con experiencia en administración pública o municipal relacionada con las áreas: legal, contable y administrativa o experiencia equivalente en el sector privado.</li></ul>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

---

<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración pública o municipal</li><li>• Computación.</li><li>• Conocimiento en el área legal y contable</li><li>• Manejo de equipo de oficina</li></ul>
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años de experiencia en la Administración Pública, relacionada con las áreas: legales, contables y administrativas o experiencia equivalente en el sector privado.</li></ul>
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 55 del Código Municipal.</li></ul>

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

### MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE CARGO	01040001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	N/A
NUMERO DE CARGOS	X
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"><li>• Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso.</li><li>• Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso.</li><li>• 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.</li><li>• Rendir informe semestral al Concejo Municipal.</li><li>• Informar de las resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</li><li>• Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de laguna de las partes o de la institución.</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.</li></ul>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### AUDITOR/A INTERNO/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auditor/a Interno/a
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Interna
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DE CARGO	01050001
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	X
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas y exámenes especiales a las cuentas contables y emitir recomendaciones adecuadas que ayuden a la institución al cumplimiento de objetivos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar Plan de Trabajo de Auditoria Interna y presentarlo al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la Republica; así mismo informar previamente de las modificaciones habidas al plan de trabajo.</li><li>• Realizar auditorías de conformidad al Plan Operativo Anual.</li><li>• Practicar Periódicamente Arqueo de Efectivos, Valores y Especies Fiscales de Acuerdo al Programa de Auditoria establecido.</li><li>• Revisar y Analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sean necesarios su modificación y aplicación.</li><li>• Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República.</li><li>• Evaluar el Cumplimiento Legal y Normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía.</li><li>• Revisión y Verificación de Gastos de Caja Chica.</li><li>• Revisión de Expedientes de Licitaciones de la UACI y revisar expedientes de Compras por Libre Gestión y Ejecución de Proyectos Realizados por Administración.</li><li>• Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno.</li><li>• Los demás que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.</li><li>• Asistir a capacitaciones</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Contaduría Pública o Contador Público Certificado; con experiencia en administración pública o municipal relacionada con las áreas: legal, contable y administrativa o experiencia equivalente en el sector privado.</li></ul>	



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

---

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de paquetes computacionales.</li><li>• Contabilidad Gubernamental</li><li>• Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal</li></ul>
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años.</li></ul>
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 55 del Código Municipal</li><li>• Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenado, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía.</li></ul>

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comité de Seguridad Ocupacional
CODIGO DE UNIDAD	0106
CODIGO DE CARGO	01060001
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	No Aplica
NUMERO DE CARGOS	X
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunirse periódicamente.</li><li>• Elaborar, ejecutar y evaluar la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Alcaldía.</li><li>• Coordinar con El Representante de la Municipalidad, Delegación de seguridad ocupacional y con la Dirección General de Previsión Social.</li><li>• Abrir investigaciones de oficio, sobre accidentes laborales.</li><li>• Elaborar y ejecutar capacitaciones de la Ley a empleados y representantes del Empleador.</li><li>• Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo.</li><li>• Elaborar informes periódicos.</li><li>• Asistir a capacitaciones</li><li>• Otras que su Jefe inmediato le asigne.</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación universitaria (estudiante o de preferencia profesional)</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos de seguridad ocupacional.</li></ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.</li></ul>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

### UNIDAD DE COMISION DE ETICA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro de la Comisión de Ética
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Unidad de Comisión de Ética
CODIGO DE UNIDAD	0107
CODIGO DE CARGO	01070001
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	N/A
NUMERO DE CARGOS	X
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Velar porque se erradique la corrupción y se eleve el nivel de gestión pública con enfoque de transparencia y probidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el Plan Operativo Anual según requerimiento del Tribunal de Ética Gubernamental.</li><li>• Presentación del Plan Operativo Anual al Concejo Municipal.</li><li>• Sesionar periódicamente.</li><li>• Coordinar actividades con el Tribunal de Ética Gubernamental.</li><li>• Elaborar instrumentos para la recepción de denuncias.</li><li>• Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública.</li><li>• Elaboración de informes trimestralmente.</li><li>• Elaboración de actas de sesión.</li><li>• Seguimiento a los acuerdos de comisión.</li><li>• Elaboración de respuestas institucionales sobre consultas o solicitudes.</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación universitaria (estudiante o de preferencia profesional)</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación conforme a derecho de la información.</li><li>• Redacción de instrumentos e informes.</li></ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>	
4. OTROS ASPECTOS: Tener conocimiento básico del funcionamiento de cada unidad de la municipalidad.	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### DESPACHO: ALCALDE MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Alcalde Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE CARGO	02000001
CATEGORÍAS	Ninguna
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	12
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por que se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costos razonables.</li><li>• Dictar las políticas de gestión municipal y elaborar los planes de trabajo en cooperación con los responsables de las diferentes unidades.</li><li>• Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración.</li><li>• Ejercer las funciones del gobierno y administración municipal expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes para la buena marcha del municipio y las políticas emanadas del concejo.</li><li>• Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente.</li><li>• Promover el desarrollo, nivel cultural y social de la comunidad.</li><li>• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.</li><li>• Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.</li><li>• Buscar y proponer al Concejo Municipal fuentes alternativas de financiamiento.</li><li>• Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.</li><li>• Asistir a capacitaciones.</li><li>• Las demás funciones que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA: N/A	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: N/A	
3. EXPERIENCIA PREVIA: N/A	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con los requisitos que establece el Art. 47 y 48 del Código Municipal</li><li>• Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas</li><li>• Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del municipio</li><li>• Capacidad para tomar decisiones.</li></ul>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

### ORDENANZA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Ordenanza
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE CARGO	02000002
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	X
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener en orden y limpia las instalaciones y unidades de la Alcaldía Municipal.-	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener limpias las instalaciones municipales.</li> <li>• Realizar diligencias fuera de la alcaldía.</li> <li>• Mantener el control y resguardo de los insumos y herramientas asignadas.</li> <li>• Distribuir correspondencia y documentos internos.</li> <li>• Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería.</li> <li>• Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones.</li> <li>• Resguardar herramientas asignadas.</li> <li>• Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad, Confianza, entusiasmo, Iniciativa y buenas relaciones públicas</li> </ul>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### MOTORISTA DEL ALCALDE

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Motorista del Alcalde
SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE CARGO	02000003
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	X
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar actividades de preparación de misiones, para proporcionar servicio de transporte eficaz y oportuno, manteniendo los vehículos asignados en óptimas condiciones.-	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el estado del Vehículo asignado para su manejo.</li><li>• Reportar los desperfectos en los vehículos.</li><li>• Mantener limpio el vehículo asignado.</li><li>• Llenar la bitácora de uso de vehículo.</li><li>• Trasladar activos de acuerdo a instrucciones.</li><li>• Transportar personal conforme a instrucciones.</li><li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA: Bachiller	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Manejo de vehículos livianos y pesados.	
3. EXPERIENCIA PREVIA: N/A	
4. OTROS ASPECTOS	
Cualidades, Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales	

# MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

## OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Oficial de Información
SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad de Acceso a la Información Pública
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	02010001
NIVEL	Técnico
NUMERO DE EMPLEADOS A SU CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de trabajo del área, y entregar y controlar la información solicitada por el público y presentar informes mensuales.</li><li>• Atender al Público de forma esmerada y remitir al concejo las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada.</li><li>• Coordinar y gestionar con las unidades y dependencias internas la información solicitada por el usuario.</li><li>• Notificar en legal forma la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad.</li><li>• Realizar los Trámites internos necesarios para entregar la información solicitada.</li><li>• Asistir a capacitaciones y otras que su Jefe inmediato le designe.</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación universitaria (estudiante o de preferencia profesional)</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación conforme a derecho de la información.</li><li>• Redacción de instrumentos e informes.</li></ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año en atención al cliente.</li><li>• 2 años de trabajo en municipalidades.</li></ul>	
4. OTROS ASPECTOS: Tener conocimiento básico del funcionamiento de cada unidad de la municipalidad.	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ENCARGADO DE ARCHIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Responsable de archivo
SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad de Acceso a la Información Pública
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	02010002
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	X
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar apoyo en llevar un archivar y verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.-	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de trabajo del área.</li><li>• Entregar y controlar la información solicitada.</li><li>• Atender al Público de forma esmerada.</li><li>• Presentar informes mensuales.</li><li>• Coordinar y gestionar con las unidades y dependencias internas la información solicitada por el usuario.</li><li>• Notificar en legal forma la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad.</li><li>• Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado.</li><li>• Remitir al concejo las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada.</li><li>• Realizar los Trámites internos necesarios para entregar la información solicitada.</li><li>• Asistir a capacitaciones</li><li>• Otras que su Jefe inmediato le designe.</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación universitaria (estudiante o de preferencia profesional)</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación conforme a derecho de la información.</li><li>• Redacción de instrumentos e informes.</li></ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año en atención al cliente.</li><li>• 2 años de trabajo en municipalidades.</li></ul>	
4. OTROS ASPECTOS: Tener conocimiento básico del funcionamiento de cada unidad de la municipalidad.	



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

### ENCARGADO/A DE PROMOCION SOCIAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Promoción Social
SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Promoción Social
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DE CARGO	02020001
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	X
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la elaboración de plan operativo anual y presupuesto de la unidad.</li><li>• Apoyar en la constitución de asociaciones comunales.</li><li>• Realizar reuniones periódicas con actores locales.</li><li>• Asesorar a las asociaciones comunales en el desarrollo y presentación de proyectos.</li><li>• Dar seguimiento a la organización de las comunidades del municipio.</li><li>• Apoyar el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales.</li><li>• Sensibilizar a la población sobre la conservación y mantenimiento de obras municipales.</li><li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li><li>• Asistir a Capacitaciones.</li><li>• Otras que su Jefe inmediato le designe.</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Educación: Bachiller o estudio mínimo de 9° grado</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación: Trabajo comunitario</li></ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo un año de experiencia.</li></ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cualidades, Habilidades y Destrezas: Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales</li></ul>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ENCARGADA/O DE LA UNIDAD DE LA MUJER, JUVENTUD Y NIÑEZ

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de la Unidad Municipal de la Mujer, Juventud y Niñez.
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad Municipal de la Mujer, Juventud y Niñez.
CODIGO DE UNIDAD	0203
CODIGO DE CARGO	02030001
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	X
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Operativizar las políticas Municipal de Equidad de Género, Juventud y Niñez en el municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género de la municipalidad.</li> <li>• Elaborar, dar seguimiento, controlar y evaluar el Plan Operativo Anual y el presupuesto de la Unidad.</li> <li>• Presentar al Concejo Municipal informes trimestrales sobre las actividades desarrolladas en la unidad.</li> <li>• Elaborar perfiles de proyecto para contrataciones sobre la temática de género y preparación de insumos para presentaciones institucionales.</li> <li>• Coordinar con los juzgados atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas.</li> <li>• Informar al CONNA anual o cuando aquel lo requiera sobre el estado de los derechos de la niñez y adolescencia en el ámbito local.</li> <li>• Promover la acción de protección en el caso de amenazas o violaciones en el ámbito municipal contra los derechos colectivos y difusos de las niñas, niños y adolescentes.</li> <li>• Difundir y promover localmente el conocimiento de los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.</li> <li>• Evaluar con el apoyo del CONNA la implementación de políticas municipales en materia de niñez y adolescencia.</li> <li>• Asistir a Capacitaciones</li> <li>• Otras que su Jefe Inmediato le asigne.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato como mínimo, de preferencia Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Sociología o administración de empresas.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la teoría y enfoque de equidad de género</li> </ul>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

---

3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• De uno a dos años</li></ul>
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Integridad, Confianza, entusiasmo</li><li>• Computación</li><li>• Temas gerenciales</li><li>• Liderazgo</li></ul>

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	02040001
CATEGORIAS	3°
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	X
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.</li><li>• Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto.</li><li>• Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal.</li><li>• Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales.</li><li>• Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</li><li>• Realizar las observaciones pertinentes a los órganos de administración de la carrera administrativa municipal sobre el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en lo relativo a los requisitos legalmente establecidos para acreditar el ingreso y los demás procedimientos estipulados en la Ley con respecto a los empleados de carrera administrativa.</li><li>• Elaborar dos expedientes por cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa y/o procesar en el sistema informativo del RMCAM.</li><li>• Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar los demás procedimientos establecidos en la Ley.</li><li>• Organizar y administrar el archivo físico con los expedientes de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal.</li><li>• 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</li></ul>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes.
- Certificar los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.
- Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales que están incorporados en la carrera administrativa municipal.
- Velar por agilidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información de los empleados municipales.
- 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.
- Asistir a capacitaciones
- Otras que su Jefe inmediato le asigne.

### D. REQUISITOS DEL CARGO

#### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller como mínimo, de preferencia Licenciado en Ciencias Jurídicas, Estudiante de Derecho o carrera afín.

#### 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Registros públicos
- Organización de Archivos
- Elaboración de inventarios.
- Clasificación de información y documentación

#### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años en puestos similares

#### 4. OTROS ASPECTOS

- Integridad, Confianza, entusiasmo.
- Computación.
- Conocimientos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ENCARGADO/A DE CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Contabilidad
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0205
CODIGO DE CARGO	02050001
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Instrumentalizar y Operativizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de la gestión y Desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a su formulación, ejecución y seguimiento.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras.</li><li>• Análisis de gastos y revisión de partidas contables.</li><li>• Revisión de conciliaciones bancarias.</li><li>• Proporcionar información y atender las recomendaciones del Auditor Interno y Corte de Cuentas de la República.</li><li>• Presentar informes mensuales sobre ejecución del presupuesto que permita medir el grado de realización del mismo.</li><li>• Firmar los estados financieros de comprobación o generales de la municipalidad.</li><li>• Recibir los estados de cuenta bancarias que se manejan.</li><li>• Proporcionar información contable para la toma de decisiones</li><li>• Recibir y revisar los documentos de soportes de estados financieros y registrarlos en el flujo de documentos.</li><li>• Auxiliar a su jefe inmediato en la realización del presupuesto.</li><li>• Ingresar partidas contables al sistema.</li><li>• Realizar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad.</li><li>• Asistir a capacitaciones.</li><li>• Otras que su Jefe inmediato le asigne.</li><li>• Y todas aquellas aplicadas de conformidad a la ley.</li></ul>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

---

D. REQUISITOS DEL CARGO
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Contaduría Pública o estudiante de tercer año en Administración de Empresas o Contaduría Pública.</li></ul>
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de paquetes computacionales y presupuestarios, manejo de sistemas contables y financieros de preferencia por medios computarizados.</li><li>• Haber participado y aprobado el curso de contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda.</li><li>• Leyes municipales y relacionadas como Leyes de la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones, Leyes tributarias, Ley del Fondo de Desarrollo de la Municipalidad (FODES)</li><li>• Ley del Medio Ambiente, Ley de Administración Financiera del Estado.</li><li>• Desarrollo Local y Municipalismo.</li></ul>
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años de experiencia en puestos anteriores en las áreas financieras y contable, en el sector gubernamental, municipal o privado</li></ul>
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de síntesis y análisis.</li><li>• Rapidez sobre el cálculo. Manejo de programas de computación.</li><li>• Habilidad en el Análisis e Interpretación del Presupuesto.</li><li>• Responsabilidad, Capacidad de planificar el trabajo y Habilidad para generar soluciones e ideas Confiables.</li></ul>

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### AUXILIAR DE CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar de Contabilidad
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Contador Municipal
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0205
CODIGO DE CARGO	02050002
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	x
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Unidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad.</li><li>• Codificar los comprobantes contables para el registro de los hechos económicos.</li><li>• Elaborar las partidas contables.</li><li>• Elaborar liquidación de cuentas contables de los proyectos finalizados.</li><li>• Conciliar las cuentas bancarias, por pagar y por cobrar.</li><li>• Realizar inventario físico de bienes muebles e inmuebles.</li><li>• Llevar control de depreciación y reevalúo de bienes.</li><li>• Revisión y actualización de informes contables.</li><li>• Verificación de documentos de ingresos y egresos.</li><li>• Recopilar información en las unidades para la elaboración del Presupuesto.</li><li>• Clasificar la información presupuestaria.</li><li>• Digitalar la información en el Presupuesto.</li><li>• Digitalar las reprogramaciones y reformas presupuestarias.</li><li>• Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.</li><li>• Realizar otras Responsabilidades encomendadas por el encargado de Contabilidad.</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Contaduría Pública o estudiante de tercer año en Administración de Empresas o Contaduría Pública</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de paquetes computacionales y presupuestarios, manejo de sistemas contables y financieros de preferencia por medios computarizados.</li><li>• Haber participado y aprobado el curso de contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda.</li><li>• Leyes municipales y relacionadas como Leyes de la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones, Leyes tributarias, Ley del Fondo de Desarrollo de la Municipalidad (FODES)</li></ul>	



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

---

- Ley del Medio Ambiente, Ley de Administración Financiera del Estado.
- Desarrollo Local y Municipalismo

### 3. EXPERIENCIA PREVIA

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

### 4. OTROS ASPECTOS

- Capacidad de síntesis y análisis
- Responsabilidad, Capacidad de planificar el trabajo y Habilidad para generar soluciones e ideas Confiables.

### TESORERO/A MUNICIPAL

#### A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Tesorero Municipal
---------------------------	--------------------

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	02060001
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	X
<b>B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Programar dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos oportunamente en las cuentas bancarias respectivas.</li> <li>• Velar porque la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad con las disposiciones legales.</li> <li>• Efectuar las remesas de los fondos recaudados a más tardar el día siguiente hábil de su percepción.</li> <li>• Elaboración de los informes de uso del FODES juntamente con la unidad de Contabilidad.</li> <li>• Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley</li> <li>• Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.</li> <li>• Efectuar el pago de salarios al personal y cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base en la documentación debidamente autorizada y documentada.</li> <li>• Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias, por las que se manejan los fondos municipales.</li> <li>• Comprar, administrar y custodiar las especies municipales.</li> <li>• Velar porque el registro de caja chica se lleve en forma eficiente.</li> <li>• Preparar informes sobre las disposiciones y compromisos a cargo de la municipalidad que otros soliciten.</li> <li>• Asistir a capacitaciones</li> <li>• Otras que su Jefe inmediato le asigne.</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador, Bachiller en Comercio y Administración o estudiante universitario en las carreras de Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.</li> </ul>	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal.</li> </ul>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

---

- Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal.
- Manejo de equipo como fax, fotocopiadora, máquina de escribir y equipo de cómputo

### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- Con experiencia de tres años en cargos similares
- Habilidad para los números y para redactar informes
- Buenas relaciones interpersonales, etc.

### 4. OTROS ASPECTOS

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

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### JEFE/A DE LA UACI

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe/a de la UACI
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	UACI
CODIGO DE UNIDAD	0207
CODIGO DE CARGO	02070001
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	X
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la Municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.</li><li>• Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones establecidos en la LACAP.</li><li>• Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la alcaldía en todo lo que se derive a las adquisiciones y contrataciones.</li><li>• Elaborar en coordinación de la unidad de contabilidad, la programación anual de compras.</li><li>• Verificar la asignación presupuestaria previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.</li><li>• Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.</li><li>• Realizar la recepción, apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.</li><li>• Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneas, cuando así lo requiera la naturaleza de adquisición.</li><li>• Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro y llevar el control y la actualización del banco de datos de oferentes y contratistas.</li><li>• Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contratos.</li><li>• Exigir, recibir y devolver las garantías necesarias en los procesos que lo requieran, así como gestionar el incremento de las mismas por el monto total final de cada contrato.</li><li>• Informar por escrito trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.</li><li>• Prestar a las comisiones de evaluación de ofertas y de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>• Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por esta.</li><li>• Realizar las tareas que su jefe inmediato le solicite.</li><li>• Asistir a reuniones Inter gremiales y eventos municipales.</li><li>• Verificar el cumplimiento de lo establecido en el art. 82 BIS de la LACAP.</li><li>• Asistir a capacitaciones.</li></ul>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

---

D. REQUISITOS DEL CARGO
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Con título universitarios y con experiencia, de preferencia en las áreas de Administración de Empresa, Ingeniería, Arquitectura o idoneidad en el cargo.</li></ul>
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su reglamento.</li><li>• Conocimiento en la elaboración de bases de licitación, términos de referencia y especificaciones técnicas.</li><li>• Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto.</li><li>• Manejo de sistema electrónico de Compras Públicas de El Salvador (COMPRASAL)</li><li>• Manejo de equipo de cómputo (WORD, POWER POINTE, EXCEL, AUTO CAD)</li></ul>
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres años de experiencia en puestos similares</li></ul>
<b>4. OTROS ASPECTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de expresión, buenas relaciones interpersonales, ser proactivo/a, emprendedor/a y con capacidad de negociación.</li><li>• Ser salvadoreño por nacimiento.</li><li>• Experiencia no inferior a tres años en adquisiciones y contrataciones.</li><li>• Tener finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos.</li></ul> <p>NOTA: Todos los demás requisitos conforme al Art. 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública.</p>

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ENCARGADO/A DE CUENTAS CORRIENTES Y COBROS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Cuentas Corrientes y Cobros.
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
SECCION	Cuentas Corrientes y Cobro.
CODIGO DE UNIDAD	0208
CODIGO DE CARGO	02080001
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	X
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Llevar un registro catastral actualizado de los contribuyentes que garantice la auto-sostenibilidad en la prestación de servicios.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar los pagos en libros de cuentas corrientes.</li><li>• Establecer saldos en libros de cuentas corrientes.</li><li>• Revisar balances de empresas, para aplicar una correcta tasación.</li><li>• Realizar aperturas de cuentas.</li><li>• Conciliar con clientes para el pago de mora y elaborar informes.</li><li>• Revisar solicitudes de solvencia.</li><li>• Verificar el control mensual de las industrias y comercios de la municipalidad.</li><li>• Revisar arreglos de pago y recuperación de mora.</li><li>• Elaboración de Avisos de Cobro.</li><li>• Visitar a empresas para llegar a un acuerdo de pago de mora.</li><li>• Brindar capacitaciones sobre reformas a las ordenanzas municipales.</li><li>• Participar en proyectos específicos asignados por el Despacho.</li><li>• Llevar el control de mora tributaria.</li><li>• Elaborar los estados de Cuenta a petición de los contribuyentes.</li><li>• Velar porque el cobro de interés y multas se apegue a lo estipulado en las Leyes vigentes.</li><li>• Realizar convenios de pagos con los contribuyentes morosos.</li><li>• Asumir cualquier otra tarea que le sea asignado.</li><li>• Efectuar el tiraje mensual de los avisos recibos de cobro de inmuebles y Empresas.</li><li>• Ingresar al sistema los pagos recibidos de los contribuyentes por inmuebles y empresas.</li><li>• Elaborar listado de contribuyentes que han caído en mora e informes de registro y control tributario.</li><li>• Asistir a capacitaciones</li></ul>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

---

D. REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller General, en comercio y administración o Contaduría Pública,</li></ul>
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• En custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y conocimientos en computación</li></ul>
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia en puestos similares</li></ul>
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Con criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, amable, que sepa llevar orden en los archivos y con buena ortografía.</li><li>• Experiencia en Cuentas por Cobrar</li><li>• Facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.</li></ul>

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ENCARGADO/A DE CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Catastro y Registro Tributario.
SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
SECCION	Catastro y Registro Tributario
CODIGO DE UNIDAD	0209
CODIGO DE CARGO	02090001
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	X
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Inspeccionar empresas e inmuebles para recalificaciones, identificando nuevas empresas y actualizando a las ya registradas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar semanalmente inspecciones a empresas e inmuebles para recalificaciones, realizando actividades de identificación de nuevas empresas y actualización de las ya registradas.</li><li>• Enviar notas a las empresas requiriendo balances generales, revisando los procedimientos utilizados para identificar y calificarlas.</li><li>• Elaborar todas las calificaciones y recalificaciones de las empresas.</li><li>• Atender las apelaciones que efectúen los contribuyentes por no estar de acuerdo con los Impuestos y tasas municipales que se les hayan fijado.</li><li>• Elaborar los procedimientos que deban implementarse para mejorar el control de los inmuebles.</li><li>• Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas por servicios municipales.</li><li>• Informar al encargado del Ctas. Ctes. de las sanciones que se han hecho acreedores los contribuyentes que contravengan las normas tributarias.</li><li>• Velar por que toda la información sobre los inmuebles y sus modificaciones se encuentre completa y actualizada.</li><li>• Realizar investigaciones sobre las empresas registradas que han dejado de operar y su situación de Solvencia con la Administración Tributaria Municipal.</li><li>• Elaborar y presentar mensualmente informe al encargado de Ctas. Ctes. sobre las calificaciones y recalificaciones efectuadas a fin de que puedan establecerse o modificarse la cuenta corriente de cada contribuyente.</li><li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe Inmediato.</li><li>• Proponer al encargado del Ctas. Ctes. las políticas, normas, controles y procedimientos que deben establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal para aumentar sostenidamente el nivel de recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales.</li></ul>	



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Coordinar con el Encargado del Ctas. Ctes. el mantener permanentemente conciliada la información catastral y la cuenta corriente.
- Realizar la emisión de avisos, recibos de cobro de impuestos y tasas por servicios.
- Realizar la emisión de estados de cuentas, solvencias o reposiciones del aviso-recibo de cobro solicitados por los contribuyentes.
- Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuenta corriente para constatar la veracidad de los datos y saldos.
- Velar porque el cobro de intereses y multas se apegue a lo estipulado en las leyes vigentes.
- Elaborar los estados de cuenta elaborados a petición de los contribuyentes.
- Elaborar y firmar todos aquellos documentos de conformidad con la ley.
- Realizar los reportes de contribuyentes en mora.
- Realizar el envío periódico de avisos de cobro normal y administrativo.
- Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea asignada por el superior
- Asistir a capacitaciones
- Otras que su Jefe Inmediato le asigne.

### D.REQUISITOS DEL CARGO

#### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- Contador, Bachiller en Comercio, Secretariado y Administración, con amplia experiencia en administración de cuentas por cobrar o idoneidad en el cargo.

#### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Desarrollo local y Municipalismo
- Manejo de paquetes computacionales

#### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

#### 4. OTROS ASPECTOS

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

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe/a del Registro del Estado Familiar
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0210
CODIGO DE CARGO	02100001
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los hechos y actos del REF y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Calificación de documentos de hechos y actos del REF.</li><li>• Registrar los hechos y actos sujetos a inscripciones de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes.</li><li>• Velar por el cumplimiento de la Ley Transitoria del REF y de toda la normativa referente a los registros.</li><li>• Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada asiento.</li><li>• Custodiar los registros y conservar la información contenida en ellos.</li><li>• Cumplir las normas técnicas que procuren que el sistema de archivo e información de la oficina a su cargo funcione de manera adecuada y eficiente.</li><li>• Expedir certificaciones, constancias e informes de los asientos y documentos registrales.</li><li>• Recabar información sobre las labores de su oficina, elaborar reportes estadísticos y comunicarlos con carácter regular a los organismos legalmente encargados de la compilación, para el procesamiento y difusión de los datos.</li><li>• Adoptar las medidas necesarias para informar al público de la obligatoriedad, necesidad, procedimientos y requisitos de los asientos y el valor de las estadísticas vitales (Sistema de Vitales).</li><li>• Revisión de los documentos, recepción y programación de matrimonios.</li><li>• Realizar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio, Acta de Matrimonio y Régimen Patrimonial delegado por el Alcalde Municipal.</li><li>• Firmar y sellar documentos del REF.</li><li>• Atender al público en casos de problemas en cuando documentos del REF.</li><li>• Elaborar informes trimestral de trabajo al Concejo Municipal.</li><li>• Recibir y darle trámite a correspondencia de las diferentes municipalidades e instituciones del Estado.</li><li>• Ingresar a la base de datos partidas en todos los hechos y actos del REF.</li><li>• Actualizar los Índices de Partidas, Cedula de Identidad Personal (CIP) y Carnet IP, Documentos Archivados del REF.</li><li>• Tramitar los Folios Auténticos firmados por el Alcalde y Secretario (a) Municipal.</li><li>• Elaborar plan de trabajo anual y otros que determine la ley, el presupuesto de la unidad y manuales del REF.</li></ul>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

---

- Coordinar campañas de Identidad e Identificación, carnet de Identidad y matrimonios colectivos.
- Asistir a capacitaciones de Formación, Nacional o Internacional.
- Los demás que señalen la ley y otras leyes o reglamentos.
- Otras que su Jefe inmediato le asigne.

### D. REQUISITOS DEL CARGO

#### 1. FORMACIÓN BÁSICA

- Debe ser Abogado/a, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; con estudios en Ciencias jurídicas o como mínimo bachiller.

#### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento amplio de la Constitución, legislación civil y familiar, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar, Ley del Nombre de la Persona Natural, Ley Lepina, Ley de Identificación Personal para menores de 18 años de edad, con habilidad para la redacción y sólidos conocimiento de gramática, ortografía y ofimática.

#### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

#### 4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buenas relaciones. Conocimientos amplios de legislación civil y de la familia. Habilidad para la redacción y sólidos conocimientos de gramática, ortografía y ofimática. Con más de tres años de experiencia.

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del Registro del Estado Familiar
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0210
CODIGO DE CARGO	02100002
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	X
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Colaborar en la misión institucional de inscribir los actos relativos al estado familiar de las personas, para dar certeza jurídica a dichos actos registrales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificar la Partidas de Nacimientos, Matrimonios, Divorcios, Defunciones, Reposiciones, Juicios de Partidas y todos los hechos y actos del REF.</li><li>• Reportar a través de informes al jefe los daños en documentos del REF.</li><li>• Mantener ordenados y limpios los archivos de la unidad.</li><li>• Enviar copias de registros al Tribunal Supremo Electoral y al Departamento General de Estadísticas y Censos.</li><li>• Arreglar libros dañados por el uso y el tiempo.</li><li>• Elaborar los Carnet de Identificación Personal.</li><li>• Ingresar datos de Recibos del REF para que sirva de base en la elaboración del presupuesto.</li><li>• Actualizar los Índices de Búsqueda de Partidas.</li><li>• Digitar Índice de Cedula de Identidad Personal.</li><li>• Digitar Índice de Carnet de Identificación Personal.</li><li>• Actualizar los documentos del Archivo del REF.</li><li>• Dar asistencia del Jefe REF en Campañas de Identidad e Identificación, Carnet de Identidad y Matrimonios colectivos.</li><li>• Realizar otras tareas asignadas por el jefe.</li><li>• Asistir a capacitaciones.</li><li>• Otras que su Jefe inmediato le asigne.</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller General, en Comercio y Administración o Secretaria.</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Constitución, legislación civil y de familia, Ley transitoria del Registro del Estado Familiar y Ley del Nombre de la Persona Natural.</li><li>• Habilidad para la redacción y conocimiento de gramática, ortografía y ofimática.</li></ul>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

---

### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años en puestos similares

### 4. OTROS ASPECTOS

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

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### BARRENDERO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Barrendero
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
SECCIÓN	Aseo Público
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE SECCIÓN	021101
CODIGO DE CARGO	02110101
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	X
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener limpia la zona de las aceras, cunetas y calles en el área urbana del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Barrer calles y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas.</li><li>• Depositar en los contenedores los desechos recogidos, a fin que el camión de aseo pueda recogerlos.</li><li>• Cuidar del equipo asignado.</li><li>• Colaborar en otras actividades que le sean asignadas mejorando el servicio de limpieza del municipio.</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Educación básica de Primero a Sexto Grado</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en manejo de desechos y clasificación.</li></ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Seis meses en puestos similares</li></ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de interpretar indicaciones</li><li>• Capacidad de relacionarse</li><li>• Responsable, honesto</li><li>• Disponibilidad de horario</li></ul>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

### ENCARGADO/A DE PARQUE Y ZONA VERDE MUNICIPALES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Parque y zona verde
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado/a de Servicios municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
SECCIÓN	Parque y zonas verdes
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE SECCIÓN	021102
CODIGO DE CARGO	02110201
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	X
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener la limpieza y ornato del parque Y zona verde municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar y desarrollar la limpieza del parque municipal.</li><li>• Realizar jornadas sistemáticas de limpieza y orden.</li><li>• Reportar cualquier imprevisto en las instalaciones del parque municipal.</li><li>• Asistir a capacitaciones.</li><li>• Otras que su Jefe Inmediato le asigne.</li></ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Noveno grado</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza, ornato y cuidado de plantas.</li></ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• No necesaria</li></ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Honradez, disciplina y creatividad</li></ul>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ENCARGADO DEL CEMENTERIO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Custodio de Cementerio
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
SECCIÓN	Cementerio Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0211
CODIGO DE SECCIÓN	021103
CODIGO DE CARGO	02110301
CATEGORÍAS	3°
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	X
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Velar por el uso adecuado de las Instalaciones del Cementerio Municipal y verificar la distribución de las fosas.	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles.</li><li>• Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda.</li><li>• Asignar los puestos de enterramiento.</li><li>• Revisar los trabajos que realizan los usuarios en el cementerio.</li><li>• Asistir a capacitaciones</li><li>• Otras que su Jefe Inmediato le asigne.</li></ul>	
D.REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller general.</li></ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realización de gestiones, para un adecuado mantenimiento de los cementerios</li></ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia en puestos similares</li></ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.</li><li>• Facilidad de comunicación.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales</li><li>• Emprendedor</li></ul>	



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

### ENCARGADO DE UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de la Unidad Ambiental Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad Ambiental Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0212
CODIGO DE CARGO	02120001
NIVEL	Técnico
NUMERO DE EMPLEADOS A SU CARGO	X
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales que la municipalidad aplique de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente y propias de la Municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración del Plan Operativo anual de la Unidad y su presupuesto.</li><li>• Formulación y ejecución de Proyectos Ambientales.</li><li>• Atención a las denuncias ciudadanas.</li><li>• Presentación de informes, bitácoras, programaciones semanales y avances de ejecución del Plan Operativo Anual al Despacho Municipal.</li><li>• Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio.</li><li>• Promover la educación ambiental dentro del Municipio.</li><li>• Coordinar con las instancias correspondientes para dar cumplimiento a las diferentes leyes o normativas.</li><li>• Coordinar con las unidades correspondientes la divulgación de la ordenanza ambiental municipal.</li><li>• Verificar la aplicación de la ordenanza ambiental municipal.</li><li>• Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles en el área urbana del municipio.</li><li>• Apoyar en el manejo de desechos sólidos mediante programas de limpieza, en coordinación con las unidades de Protección Civil Municipal y Servicios Municipales.</li><li>• Inspección en casos de violaciones ambientales.</li><li>• Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales.</li><li>• Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental. (Art. 25 Ley del Medio Ambiente)</li><li>• Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agroforestales.</li><li>• Identificar donantes locales, nacionales e internacionales.</li><li>• Realizar las demás actividades inherentes al cargo.</li><li>• Delegar funciones al personal bajo su cargo para la ejecución de actividades.</li><li>• Asistir a Capacitaciones.</li><li>• Otras que su Jefe inmediato le designe.</li></ul>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

---

D. REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller como mínimo o carreras afines (Ing. Civil, Ing. Agrónomo o Abogado)</li></ul>
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud.</li><li>• Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales.</li><li>• Conocimientos en computación</li></ul>
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años de experiencia en puestos similares</li></ul>
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales</li><li>• Emprendedor/a</li><li>• Capacidad analítica y facilidad para preparar informes</li></ul>

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

### ENCARGADA/O DE ARCHIVO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado del Archivo Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
SECCION	Archivo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0213
CODIGO DE CARGO	02130001
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	X
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener ordenada la documentación Municipal conforme a las técnicas modernas de archivo, para facilitar su consulta.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Sección.</li> <li>• Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas en la Sección; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.</li> <li>• Clasificar y archivar documentos en base a la normativa vigente.</li> <li>• Proporcionar a las unidades el código que les corresponde para el archivo de documentación.</li> <li>• Coordinar la digitalización de la documentación que permita dicha actividad y en base a los recursos con los que se cuenta.</li> <li>• Asegurar el resguardo e integridad física de la documentación archivada, así como la entrada y salida de documentos a las diferentes unidades de la alcaldía que los soliciten.</li> <li>• Atender consultas de las unidades internas, Institución Gubernamental o Privada.</li> <li>• Elaborar controles administrativos para garantizar la custodia de los documentos del archivo general.</li> <li>• Gestionar la conformación de la comisión para evaluación de la documentación que cumplió su vida útil y procurar su respectiva destrucción según leyes y normativa vigente.</li> <li>• Asistir a capacitaciones que se le sean asignadas.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o estudiante universitario en las áreas de Administración de Empresas o carreras afines.</li> </ul>	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la teoría y manejo de archivos.</li> </ul>	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares.</li> </ul>	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Dedicada, con iniciativa y mucha discreción.</li> <li>• Colaborador.</li> </ul>	