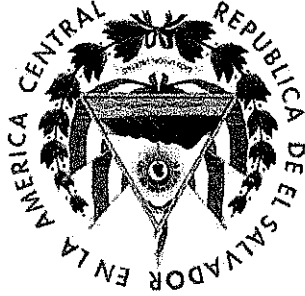
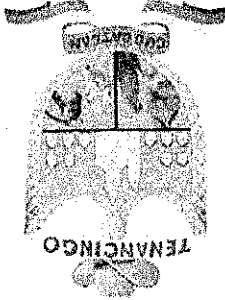


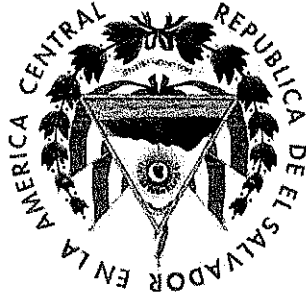
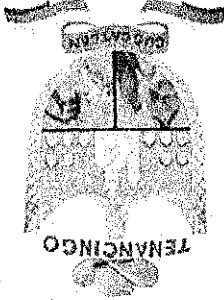
Diciembre-2,020



**MANUAL DESCRIPTOR DE
CARGOS Y CATEGORÍAS - 2021**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLA
TENANCINGO
DEPARTAMENTO DE
CUSCATLÁN**

Diciembre-2,020



MANUAL DESCRIPTOR DE
CARGOS Y CATEGORÍAS - 2021

ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLA
TENANCINGO
DEPARTAMENTO DE
CUSCATLÁN

Tabla de contenido

Introducción.....	3
Objetivos.....	4
Justificación.....	5
Base legal.....	6
Revisión y actualización.....	10
Niveles funcionariales y de las categorías.....	10
Las categorías.....	12
Distribución de cargos por nivel funcional.....	13
Catálogo de cargos por niveles gerenciales y funcionariales.....	15
Descriptores de cargos.....	16

INTRODUCCIÓN

El presente Manual Descriptor de Cargos y Categorías de Tenancingo, tiene como propósito una identificación adecuada y de acorde las necesidades de la municipalidad y que son requeridas para el buen desempeño de los empleados; según lo estipulan las diversas leyes que constituyen la base legal de este manual, entre las que se encuentran las disposiciones establecidas la Ley de la Carrera Administrativa municipal.

Constituye, entonces, una herramienta útil para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, adiestramiento, clasificación, remuneración, evaluación de desempeño, desarrollo de la carrera; en él se recoge no sólo las tareas, obligaciones, responsabilidades de los empleados que desempeñan los diferentes cargos en la institución, sino también detalla el perfil profesional y las habilidades que debe poseer la persona que desempeña o desempeñará el puesto de trabajo, en la unidad correspondiente como empleado municipal de la Alcaldía Municipal de Villa de Tenancingo, lo cual busca que estos sean competentes, eficiente y eficaces en la atención a la ciudadanía.

OBJETIVOS

General

Contribuir al ordenamiento de la municipalidad de Tenancingo, facilitando la selección del capital humano capacitado e idóneo para asumir responsabilidades y tareas requeridas en los cargos con la finalidad de brindar calidad y eficiencia en las tareas a desempeñar al servicio de la ciudadanía.

Específicos

- Conocer los perfiles en cada una de las unidades de trabajo de la municipalidad a fin de que el personal desempeñe las funciones que demanda el cargo.
- Identificar los cargos de trabajo que conformen la estructura organizativa
- Orientar al personal de Tenancingo, antiguo y de nuevo ingreso en lo relacionado con las funciones del cargo, según los estipula el perfil
- Describir los perfiles básicos para desempeñar los cargos que conforman la estructura organizativa.

JUSTIFICACIÓN

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías es una herramienta escrita que posibilita la gestión integral del recurso humano de las instituciones; al ofrecer pautas para el reclutamiento, selección, adiestramiento, evaluación y desarrollo de la carrera. Proporcionará información útil en relación a las responsabilidades requeridas para los diferentes cargos, perfil y habilidades que debe poseer toda persona que desee aspirar a la plaza.

El presente manual es la actual realidad técnica, administrativa y financiera de la Municipalidad de Tenancingo, que sirve de base para la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales en cuanto a la estructura organizativa. Es trascendental importancia, ya que documenta los distintos cargos que la componen, con responsabilidades específicas, que buscan el logro de los objetivos institucionales.

BASE LEGAL

La base legal del Manual de 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 descritas a continuación:

Constitución de la República de El Salvador

Artículo. 203. Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se registrarán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.
Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

Art. 204.- La autonomía del Municipio comprende:

1º.- Crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas dentro de los límites que una ley general establezca.

Aprobadas las tasas o contribuciones por el Concejo Municipal se mandará publicar el acuerdo respectivo en el Diario Oficial, y transcurridos que sean ocho días después de su publicación, será obligatorio su cumplimiento;

2º.- Decretar su Presupuesto de Ingresos y Egresos;

3º.- Gestionar libremente en las materias de su competencia;

- 4°.- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias;
- 5°.- Decretar las ordenanzas y reglamentos locales;
- 6°.- Elaborar sus tarifas de impuestos y las reformas a las mismas, para proponerlas como ley a la Asamblea Legislativa.

Código Municipal.

Art. 2.- El Municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y administración del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.

El Municipio tiene personalidad jurídica, con jurisdicción territorial determinada y su representación la ejercerán los órganos determinados en esta ley. El núcleo urbano principal del municipio será la sede del Gobierno Municipal.

Art. 4.- compete a los municipios

1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local.
3. El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público.

4. La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes.

5. La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades.

15. La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley.

17. La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastro.

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

19. La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras. Se exceptúan los desechos sólidos peligrosos y bio-infecciosos.

En el caso de los desechos sólidos peligrosos y bio-infecciosos los municipios actuarán en colaboración con los Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social y de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de acuerdo a la legislación vigente.

20. La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares.

21. La regulación del uso de parques, calles, aceras y otros sitios municipales. En caso de calles y aceras deberá garantizarse la libre circulación sin infraestructura y otras construcciones que la obstaculicen.

Establecimiento de la UACI

Art. 9.- Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI, responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, y dependerá directamente de la institución correspondiente.

Las Municipalidades podrán asociarse para crear una UACI, la cual tendrá las funciones y responsabilidades de las municipalidades que la conformen. Podrán estar conformadas por empleados o por miembros de los Concejos Municipales, así como por miembros de las Asociaciones Comunales, debidamente registradas en las municipalidades.

Obligación especial de las municipalidades

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

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Los procesos administrativos experimentan variaciones como resultado de variables como la ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población; por lo que la Municipalidad de Tenancingo, 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 comisión delegada por para tal caso 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 empoderamiento.

- 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 el desempeño de sus funciones.

NIVELES FUNCIONARIALES Y DE LAS CATEGORÍAS

El presente manual es de aplicación a todo el personal de carrera la Municipalidad de Tenancingo, que en general estarán agrupados en niveles

funcionarios, es decir en los niveles de dirección, técnico, administrativo y operativo como lo indican los Artículos 5, 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y que se detalla a continuación.

Nivel de Dirección

Art. 6. Pertenecen los/las empleadas (os) 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.

Nivel Técnico

Art 7. Pertenecen los/las empleadas (os) que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel de Soporte Administrativo

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

Nivel Operativo

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

Reglamento de la ley de Ética

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

LAS CATEGORIAS

Art. 10. Las categorías en apego a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y específicamente a partir de lo establecido en este artículo, deben ser tres por cada nivel funcional. Todas las personas que ocupen un cargo determinado dentro de la administración municipal iniciarán en la tercera categoría. La categoría, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonada que tienen los empleados/as municipales y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.

Las ubicaciones en una categoría determinada, constituyen una condición que esta directamente vinculada a la persona, es decir a su desempeño, méritos y tiempo dentro de un cargo, por lo tanto no hay una relación que determine la categoría a partir del cargo ya que entre ambos se encuentra la calidad y eficiencia con que se desempeña un empleado/a en el cargo y que se ve reflejado en los resultados de la evaluación del desempeño que activa el mecanismo para que un empleado/a que ocupa un cargo, acceda o no a una categoría diferente y sea mejorado o no.

DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL

CATEGORIAS 1ª - 2ª - 3ª

- La 3ª categoría representa el pedáneo 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.
- Cada categoría ha de contener de forma ascendente un rango salarial posible al que pueda acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.
- Los rangos se han de establecer teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.
- Las opciones de abandono de una categoría por ascenso han de estar determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.
- La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros periodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.

NIVELES Y CARGOS			
Nivel de Dirección	Nivel técnico	Nivel de soporte administrativo	Nivel Operativo
Concejo Municipal	Secretaría Municipal	Auxiliar de Tesorería	Servicios generales
Alcalde Municipal	Contador	Miembros de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	Motorista Alcalde Municipal
Sindico	Tesorero	Auxiliar de Contabilidad	Agente Municipal
	Jefe de la UACI	Miembro de la Comisión de Ética	Motorista de camión recolector
	Jefe del REE	Miembro del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional	Barrenderos
	Jefe de Catastro y Cuentas Corrientes	Unidad de la Mujer	Auxiliar de Proyección Social
	Oficial de Acceso a la Información Pública	Encargado de Proyección social	Encargado de cementerio
	Jefe de la Unidad Ambiental	Encargado del registro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal	Ordenanza
	Archivador	Archivador	Recolector
		Auxiliar de la Unidad Ambiental	Encargado de Mercado
		Delegado de Prevención del riesgo laboral	Encargado de Deportes

CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES

Categoría	Nivel Funcional	Cargos	Código de cargo	Unidad	Código		
					Unidad	Sección	Nivel Gerencial
				Concejo Municipal	010000	0100	01
	Dirección	Concejal	01000001	Municipal	010100	0101	
		Sindico	01010001	Sindicatura Municipal	010100	0101	
		Miembro de Comisión	01020001	Comisiones Municipales	010200	0102	
		Comisión	01030001	Secretaria	010300	0103	
		Secretaria	01030001	Municipal			
		Auxiliar de	01030002				
	Soprote Administrativo	Secretaria	01030003				
		Archivador	01040001	Auditoria Interna	010400	0104	
		Asesor Juridico	01050001	Asesoría Juridica	010500	0105	
		Miembros	01060001	Comisión de la Carrera Administrativa a Municipal	010600	0106	
		Oficial	01070001	Unidad de acceso a la Información Publica	010700	0107	
		Miembros	01080001	Comisión de Ética	010800	0108	
		Miembros	01090001	Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional	010900	0109	
			01100001	Auditoria Externa	011000	0110	
		Alcalde Municipal	02000001	Despacho Municipal	020000	0200	02
	Dirección	Motorista	02000002	Municipal			
	Operativo	Agente	02010001				
	Operativo	Encargado	02020001				
		Auxiliar	02020002	Social	020200	0202	
		Encargado	02020003	Proyección	020200	0202	
	Operativo	Encargado de deporte		Encargado de deporte			

DESCRIPTORES DE CARGOS

0203	020300	Unidad de la Mujer	02030001	Encargada	Operativo	3
0204	020400	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal	02040001	Encargada	Soporte Administrativo	
0205	020500	Unidad Ambiental	02050001	Jefe	Técnico	2
			02050002	Auxiliar	Soporte Administrativo	2
			02050003	Motorista camión recolector	Operativo	3
0303	030300	Contabilidad y Presupuesto	03030001	Contadora	Técnico	
0304	030400	Tesorería	03040001	Tesorero	Técnico	
			03040002	Auxiliar	Soporte Administrativo	2
0305	030500	UACI	03050001	Jefe	Técnico	
0306	030600	Unidad de Administración y Cuentas Corrientes Municipal	03060001	Jefe	Técnico	3
			03090001	Jefe	Técnico	2
0309	030900	Recuperación de Mora	03060301	Recuperador de Mora	Soporte Administrativo	2
0310	031000	Servicios Generales	03100001	Encargado	Operativo	3
			03100101	Barrenderos	Operativo	2
			03100102	Ordenanza	Operativo	2
			03100201	Encargado público	Operativo	
			03100301	Recolectores de calles	Operativo	2
031007	03100701	Cementerio	03100701	Encargado	Operativo	2
031011	03101101	Mercado Municipal	03101101	encargado	Operativo	3

CONCEJAL IDENTIFICACION	
CONCEJAL	NOMBRE O TITULO DEL PUESTO
Ninguno	SUPERIOR INMEDIATO
	COLABORADOR A SU CARGO
Concejo Municipal	UNIDAD
0100	CODIGO DE UNIDAD
01000001	CODIGO DE CARGO
	CATEGORIAS
Dirección	NIVEL
14	NÚMEROS DE CARGOS
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
✓ Máxima autoridad dentro de la organización y tiene un papel de carácter deliberante y normativo, la conducción de la administración pública municipal.	
FUNCIÓNES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
✓ Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal.	
✓ Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.	
✓ Administrar el patrimonio del Municipio.	
✓ Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.	
✓ Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.	
✓ Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingencia les y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales.	
✓ Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año	
✓ Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal.	
✓ Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.	
✓ Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia	
✓ Emitir acuerdo de creación de utilidades entidades municipales descentralizadas y de carácter local	
✓ Las enunciadas en el artículo 4, 30 y 31 del Código Municipal	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
No aplica	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
No aplica	
EXPERIENCIA PREVIA	
No aplica	

SÍNDICO MUNICIPAL

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Sindico Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0101
CODIGO DE CARGO	01010001
CATEGORIAS	
NIVEL	Técnico
NUMEROS DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
✓ Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:	
✓ Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad. ✓ Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados. ✓ Proponer al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. ✓ Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales ✓ Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones conforme a la Ley. ✓ Colaborar con el Concejo Municipal y elaborar el Plan Anual Operativo de la Municipalidad. ✓ Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal ✓ Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales	
REQUISITOS DEL PUESTO	
Las señaladas en el artículo 51 del Código Municipal.	
✓ FORMACION BASICA:	Abogado, de preferencia.
✓ CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	No aplica
✓ EXPERIENCIA PREVIA	No aplica
✓ OTROS ASPECTOS	No aplica

MIEMBRO DE COMISIÓN

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Miembro de Comisión
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	Ninguna
UNIDAD	Comisiones Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0102
CODIGO DE CARGO	01020001
CATEGORIAS	
NIVEL	No aplica
NUMEROS DE CARGOS	
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
✓ Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del concejo municipal.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
✓ Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada. ✓ Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo Urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad. ✓ Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo de acuerdo su actuación. ✓ Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables. ✓ Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad. ✓ Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA:	No Aplica
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	No aplica
EXPERIENCIA PREVIA	No aplica
OTROS ASPECTOS	Ser miembro del Concejo y cumplir el art. 30 No. 3 del Código Municipal.

SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACION	
SECRETARÍA MUNICIPAL	NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO
Concejo Municipal	SUPERIOR INMEDIATO
Secretaría Municipal	UNIDAD
0103	CODIGO DE UNIDAD
01030001	CODIGO DE CARGO
Ninguna	CATEGORIAS
Dirección	NIVEL
1	NÚMEROS DE CARGOS
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
✓ Asistir y apoyar al Concejo Municipal en asuntos administrativos con la finalidad de documentar la información y actuación del Concejo para la toma de sus decisiones.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
✓ Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados. ✓ Elaborar los Acuerdos Municipales, cartas y otros ✓ Autorizar todos los instrumentos jurídicos que emita el Concejo. ✓ Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal. ✓ Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde en recepción de trámites y despacho de correspondencia. ✓ Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado. ✓ Expedir certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde/ sa o quien haga sus veces. ✓ Dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde/ sa o quien presida el Concejo. ✓ Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo. ✓ Assumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde/ sa o Concejo Municipal. ✓ Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA) ✓ Las demás que señala el artículo 55 del Código Municipal.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BÁSICA	
Tener un nivel académico mínimo de Bachiller o idoneidad en el puesto	

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Administración pública o municipal Manejo de Office y equipo de oficina. Conocimiento en el área legal y contable
EXPERIENCIA PREVIA Dos años de experiencia en puestos similares
OTROS ASPECTOS Ser responsable, con criterio e iniciativa, confiabilidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.

ARCHIVADOR

IDENTIFICACION	
Archivador	NOMBRE O TITULO DEL PUESTO
Secretaría Municipal	SUPERIOR INMEDIATO
	COLABORADOR A SU CARGO
Secretaría Municipal	UNIDAD
	CODIGO DE UNIDAD
0103	CODIGO DE CARGO
01030003	CATEGORIAS
	NIVEL
Operativo	NÚMEROS DE CARGOS
1	OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por el patrimonio documental que está bajo custodia y darle mantenimiento de limpieza, ordenarlos, envenenarlos y rotular para tener un fácil y mejor acceso de ubicación. 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resguardar toda la documentación generada en todas las dependencias de la municipalidad. ✓ Dar instrucciones por medio de circulares, a las diferentes unidades de oficinas centrales como a las unidades de las diferentes Delegaciones Distritales de la Institución sobre la forma de remitir y solicitar el, los documento(s). ✓ Dar asistencia al personal de la Institución y usuarios externos. ✓ Llevar un orden en el archivo ✓ Brindar la información necesaria cuando sea requerida previa solicitud y autorización ✓ Llevar un control de la información que entra y sale del archivo ✓ Otras que el jefe inmediato solicite 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
Bachillerato, como nivel académico mínimo	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Técnicas archivistas Manejo de Office	
EXPERIENCIA PREVIA	
No aplica	
OTROS ASPECTOS:	
Ordenado, leal, responsable y confiable	

AUDITOR INTERNO

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auditor Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	
UNIDAD	Auditoria Interna
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE CARGO	01040001
CATEGORIAS	
NIVEL	Técnico
NUMEROS DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
✓ Planificar, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de la Auditorías financieras, de Gestión y exámenes especiales contenidos en el Plan, así como informar sobre lo actuado a la Corte de Cuentas de la República	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Auditoría Interna. ✓ Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo Anual. ✓ Realizar borradores e informe final de auditorías. ✓ Coordinar y dar respuesta a informes de Corte de Cuentas a nivel de Cartas de Gerencia, Informes Finales y de Cámaras de Instancia. ✓ Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal. ✓ Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero. ✓ Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos de todas las actividades y procesos de las diferentes Unidades. ✓ Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa. ✓ Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales, basado en las normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales. ✓ Comunicar los resultados de las auditorías a la máxima autoridad y remitir copia a la Corte de Cuentas de la República y a los funcionarios y empleados competentes, para la toma de acciones correctivas en concordancia con las recomendaciones emitidas en los respectivos informes. ✓ Efectuar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, tanto	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar prácticas de auditoría que permita controlar y evaluar la gestión municipal ✓ Realizar informes dirigidos al Concejo. ✓ Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA)
REQUISITOS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ FORMACION BASICA ✓ Licenciado en Contaduría Pública o en Administración de Empresas ✓ Tener credencial del Concejo de Vigilancia de Contaduría Pública y Auditoría ✓ CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS ✓ Manejo de Office ✓ Contabilidad y Auditoría Gubernamental ✓ Leyes municipales y relacionadas con la gestión municipal ✓ EXPERIENCIA PREVIA ✓ Tres años de experiencia en puestos similares
<ul style="list-style-type: none"> ✓ ÓTROS ASPECTOS ✓ Ética, solvencia moral, capacidad de síntesis y análisis, capacidad para la toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales.

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Miembro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	
UNIDAD	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0106
CODIGO DE CARGO	01060001
CATEGORIAS	
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMEROS DE CARGOS	8
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
✓ Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
✓ Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad. ✓ Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. ✓ Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes. ✓ Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. ✓ Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados, sin fines sindicales.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	No Aplica
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	No Aplica
EXPERIENCIA PREVIA	Dos años en puestos similares.
OTROS ASPECTOS:	Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, Facilidad de comunicación, Discreción.

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Oficial de Acceso a la Información pública
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	
UNIDAD	Unidad de Acceso a la Información Pública
CODIGO DE UNIDAD	0107
CODIGO DE CARGO	01070001
CATEGORIAS	
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMEROS DE CARGOS	
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
✓ Garantizar a la sociedad el derecho de acceso a la información pública municipal.	
FUNCIÓNES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recabar y difundir la información ofensiva. ✓ Recibir, dar trámite y resolver sobre las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular; y de acceso a la información en general. ✓ Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes para obtener información. ✓ Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. ✓ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información. ✓ Garantizar un flujo ágil de información entre la dependencia y los particulares. ✓ Resolver respecto de las solicitudes de información que presenten los particulares y notificarles las mismas. ✓ Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley. ✓ Promover la elaboración de un programa que facilite la obtención de información de la dependencia o entidad, y mantenerlo actualizado periódicamente. ✓ Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada. ✓ Organizar, Custodiar y Administrar la información en archivos adecuados. ✓ Elaborar y enviar al Instituto, de los datos necesarios para la elaboración del 	

OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley. ✓ Actualizar la información oficial en la Web. ✓ Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA)
REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACION BASICA Bachiller General, de preferencia estudios en Administración de empresa
✓ CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS ✓ Conocimiento sobre la normativa relativa a la transparencia. ✓ Conocimiento de Computación. ✓ Conocimientos de archivo y manejo de datos.
EXPERIENCIA PREVIA No Aplica
OTROS ASPECTOS: ✓ Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. ✓ Facilidad de comunicación. ✓ Discreción. ✓ Visión estratégica

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ÉTICA

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Miembro de la Comisión de Ética
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	
UNIDAD	Comisión de Ética
CÓDIGO DE UNIDAD	0107
CÓDIGO DE CARGO	01070001
CATEGORIAS	
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMEROS DE CARGOS	
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
✓ Normar y promover el desempeño ético en la función pública del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en el presente cuerpo normativo y en la Ley de Ética Gubernamental.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
✓ Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas. ✓ Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite. ✓ Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de la Municipalidad. ✓ Difundir y capacitar a los servidores públicos de la Municipalidad sobre la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción. ✓ Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la Ley de Ética Gubernamental. ✓ Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, en base a los criterios fijados por el Tribunal.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	No Aplica
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	No Aplica
EXPERIENCIA PREVIA	No Aplica
OTROS ASPECTOS:	Moralidad, instrucción y competencias notorias, con criterio, discreción.

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Miembro del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	
UNIDAD	Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional
CODIGO DE UNIDAD	0109
CODIGO DE CARGO	01090001
CATEGORIAS	
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMEROS DE CARGOS	
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar y crear los programas y políticas necesarias para la eliminación de los riesgos profesionales, mediante la identificación de los mismos y de las medidas preventivas o paliativas para afrontarlos. 	
FUNCIÓNES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa. ✓ Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes. ✓ Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo. ✓ Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito. ✓ Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. ✓ Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico. ✓ Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de 	

MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita. ✓ Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.
REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACION BASICA No Aplica
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS No Aplica
OTROS ASPECTOS: Dinamismo, vocación de servicio, disposición, trabajo en equipo, perceptivo, con criterio

ALCALDE MUNICIPAL

IDENTIFICACION

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Alcalde Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	Motorista
UNIDAD	Despacho Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0200
CÓDIGO DE CARGO	02000001
CATEGORÍAS	
NIVEL	Dirección
NÚMEROS DE CARGOS	1

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

- ✓ Presidir el Concejo Municipal, representando los intereses de población con voz y voto dentro del mismo.
- ✓ Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- ✓ Representar legal y administrativamente al Municipio.
- ✓ Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.
- ✓ Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.
- ✓ Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.
- ✓ Organizar y dirigir la Policía Municipal.
- ✓ Dirigir la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.
- ✓ Audiencia al público
- ✓ Entrevistas en medios de comunicación
- ✓ Supervisión e inspección de obras
- ✓ Inauguraciones de obras
- ✓ Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa.
- ✓ Elaborar el proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente oyendo la opinión de los Concejales y jefes de las distintas dependencias, procurando conciliar sus observaciones y aspiraciones con los objetivos y metas propuestas.
- ✓ Las demás reguladas en el artículo 47 Y 48 del Código Municipal, Ordenanzas y Reglamentos

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACION BASICA

No aplica

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

No aplica

MOTORISTA

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Alcalde Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	
UNIDAD	Despacho Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0200
CÓDIGO DE CARGO	0200002
CATEGORIAS	
NIVEL	Operativo
NUMEROS DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
✓ Proporcionar el servicio de transporte al señor Alcalde Municipal, de manera responsable, eficiente y oportuna, revisando permanentemente que la unidad asignada se encuentre siempre en condiciones óptimas.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
✓ Revisar el vehículo que se le ha asignado y en caso de desperfecto deberá informar inmediatamente y por escrito a su superior inmediato. ✓ Llevar el vehículo a reparaciones cuando este lo amerite. ✓ Responsable de que el vehículo esté en buenas condiciones de funcionamiento. ✓ Mantener el vehículo asignado limpio, en buen estado y funcionamiento. ✓ Obtener los vales de combustible autorizados por jefe de Maquinaria y Transporte. ✓ Conducir el vehículo diligente y responsablemente, protegiéndolo contra cualquier deterioro, desperfecto o daño. Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
Estudios mínimos de Noveno Grado. Poseer Licencia de Conducir.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Conocer el municipio y sus alrededores.	
EXPERIENCIA PREVIA	
2 años como mínimo de experiencia	
OTROS ASPECTOS	
Responsabilidad, esmero y diligencia	

AGENTE

IDENTIFICACION	
Agente Municipal	NOMBRE O TITULO DEL PUESTO
Alcalde	SUPERIOR INMEDIATO
	COLABORADOR A SU CARGO
	UNIDAD
Cuero de Agentes Municipales	CODIGO DE UNIDAD
0201	CODIGO DE CARGO
02010002	CATEGORIAS
	NIVEL
Operativo	NÚMEROS DE CARGOS
3	OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO
Cuidar el patrimonio de la Municipalidad, efectuar las labores de vigilancia de los bienes municipales y el cumplimiento de Ordenanzas.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acatar las órdenes de sus superiores. ✓ Observar el aseo y orden personal dentro y fuera de servicio. ✓ Presentarse a la hora indicada debidamente uniformado. ✓ Realizar acciones para el ordenamiento de las instalaciones de la Alcaldía y Mercado ✓ Mantener y devolver en buen estado el equipo que se les haya entregado. ✓ Mantener el aseo del mercado Municipal de las instalaciones de la Alcaldía en fin de semana. ✓ Proteger los bienes muebles, e inmuebles Municipales ✓ Informar de inmediato y por escrito de cualquier irregularidad observada en asuntos del servicio. ✓ Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos, Ordenanzas y demás leyes aplicables. ✓ Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que observare en razón del servicio. ✓ Llevar el control de salida de vehículos y entrada de otros equipos de la municipalidad ✓ Otras actividad que sea delegada por el jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
Noveno grado mínimo	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Técnicas de seguridad preventiva	
EXPERIENCIA PREVIA	
No aplica	
OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No haber sido sancionado por falta disciplinaria. ✓ No poseer antecedentes 	

ENCARGADO DE PROYECCIÓN SOCIAL

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Proyección Social
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	Auxiliar Encargado de Deportes
UNIDAD	Proyección Social
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DE CARGO	02020001
CATEGORIAS	
NIVEL	Dirección
NUMEROS DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO 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.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
✓ Promover, organizar y orientar la Participación Ciudadana en la toma de decisiones locales. ✓ Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional. ✓ Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio comunitario. ✓ Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. ✓ Fortalecimiento técnico a las ADESCO. ✓ Velar porque las Asociaciones Comunales cumplan con las regulaciones y requisitos contenidos en la Ordenanza Reguladora de las Asociaciones Comunales del Municipio y el Código Municipal para la constitución y otorgamiento de la Personalidad Jurídica de las Asociaciones Comunales, como para su debido funcionamiento. ✓ Llevar el archivo y control de expedientes de las Asociaciones Comunales a las que el Concejo Municipal les haya otorgado el carácter de Persona Jurídica ✓ Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes Sectores. ✓ Promover actividades que beneficien a las comunidades locales. ✓ Gestión de programas de entrega de donativos a persona de escasos recursos económicos. ✓ Realización de inspecciones de campo, necesarias en los casos de elección de la Junta Directiva de Asociaciones Comunales, por motivo de constitución de la	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ asociación o de reelección en los casos de asociaciones ya constituidas. ✓ Iniciar, desarrollar y finalizar procedimientos de tipo técnico jurídico, a solicitud de las autoridades municipales y por parte de los miembros integrantes de Asociaciones Comunales de este municipio. ✓ Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.
REQUISITOS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller, preferiblemente estudiante universitario de las carreras de Licenciatura en trabajo social, psicología o sociología.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ FORMACIÓN BÁSICA ✓ Trabajo social comunitario ✓ Atención al usuario ✓ Con conocimientos de programas computacionales
EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ OTROS ASPECTOS ✓ Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, sentido humano, vocación de atención al usuario y facilidad de comunicación.

AUXILIAR DE PROYECCIÓN SOCIAL

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Proyección Social
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Proyección Social
UNIDAD	Proyección Social
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DE CARGO	02020002
CATEGORIAS	
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMEROS DE CARGOS	2
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar apoyo logístico, y materializar las órdenes de su jefe inmediato.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en las capacitaciones a las ADESCO. ✓ Asistir en los programas de entrega de donativos. ✓ Tomar asistencia en las convocatorias hechas por la unidad. ✓ Auxiliar en las funciones del encargado de la unidad. ✓ Realización de inspecciones de campo, necesarias en los casos de elección de Junta Directiva de Asociaciones Comunitarias, por motivo de constitución de la asociación o de reelección en los casos de asociaciones ya constituidas ✓ Fortalecimiento técnico a las ADESCO. ✓ Velar porque las Asociaciones Comunitarias cumplan con las regulaciones y requisitos contenidos en la Ordenanza Reguladora de las Asociaciones Comunitarias del Municipio y el Código Municipal para la constitución y otorgamiento de la Personalidad ✓ Promover, organizar y orientar la Participación Ciudadana en la toma de decisiones locales. ✓ Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	No aplica
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	No aplica
EXPERIENCIA PREVIA	No aplica
OTROS ASPECTOS	Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, sentido humano, vocación de atención al usuario y facilidad de comunicación.

ENCARGADO DE DEPORTES

IDENTIFICACION	
Encargado de Deportes	NOMBRE O TITULO DEL PUESTO
Encargado de Proyección Social	SUPERIOR INMEDIATO
Proyección Social	UNIDAD
0202	CODIGO DE UNIDAD
02020003	CODIGO DE CARGO
	CATEGORIAS
Soporte Administrativo	NIVEL
	NUMEROS DE CARGOS
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
✓ Fomento de las actividades de recreación y deporte, así como coordinar, controlar y supervisar la gestión de parques deportivos, escuelas de fútbol, centros deportivos y recreativos, estadios y gimnasios municipales.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
✓ Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad. ✓ Organizar y ejecutar los torneos propios de la Municipalidad. ✓ Administrar el uso y mantenimiento de las canchas municipales. ✓ Organizar los comités de Deportes ✓ Organizar Comités de deporte en las diferentes comunidades, ejecutando torneos. ✓ Desarrollar intercambios deportivos con otras municipalidades nacionales ✓ Coordinar con el CAM la seguridad en escenarios deportivos. ✓ Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato ✓ Llevar el control de torneo masculinos y femeninos ✓ Realizar el informe semanal de los equipos	
REQUISITOS DEL PUESTO	
✓ FORMACION BASICA ✓ Bachillerato, como mínimo	
✓ CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS ✓ Programas de informática	
✓ EXPERIENCIA PREVIA ✓ No aplica	
✓ OTROS ASPECTOS ✓ Buenas relaciones humanas, dinamismo, pro-actividad, interés por el deporte.	

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE LA MUJER

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de la Unidad de la Mujer
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	
UNIDAD	Unidad de la Mujer
CODIGO DE UNIDAD	0203
CODIGO DE CARGO	02030001
CATEGORIAS	
NIVEL	Soporte administrativo
NUMEROS DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Promover programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal. ✓ Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género y empoderamiento a la mujer. ✓ Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género. ✓ Coordinar capacitaciones sobre la igualdad de género y derechos de la mujer. ✓ Diseñar y aplicar propuestas municipales que busquen satisfacer demandas de las mujeres, niñez, adolescencia y la familia del Municipio de San Salvador. ✓ Favorecer la condición y posición de la mujer en el Municipio. ✓ Asesoría y monitoreo de la Aplicación de la Política Municipal para la Equidad de Género y la Política de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia del Municipio, impulsando acciones, proyectos e iniciativas para la promoción de la mujer. ✓ Diseñar e implementar procesos de asesoría, coordinación y evaluación para la aplicación transversal de la Política Municipal para la Equidad de Género en las diferentes instancias municipales. ✓ Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA) 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	

Bachiller, como mínimo
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Paquete de informática Normativa relacionada a la equidad de género
EXPERIENCIA PREVIA 1 año de experiencia en puestos similares
OTROS ASPECTOS Sensibilidad, buenas relaciones interpersonales, proactiva, espíritu de servicio

ENCARGADA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada del Registro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Registro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	02040001
CATEGORIAS	
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMEROS DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO 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.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa ✓ desempeñada por los empleados municipales. ✓ Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de la Comisión de la Carrera Administrativa. ✓ Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de parte interesada y por orden del Órgano Judicial. ✓ Elaborar informes indicados por la Ley respectiva, así como los solicitados por la jefatura correspondiente. ✓ Mantener ordenados y actualizados los archivos de expedientes. ✓ Atender al público en general que solicita información relacionada a su área. ✓ Custodiar y controlar celosamente todos los registros de los empleados y funcionarios de Ley de Carrera Administrativa Municipal. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	
No aplica	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Conocimiento de informática Ley de la Carrera Administrativa Municipal	
EXPERIENCIA PREVIA	
Manejo del Sistema Informático del Registro Municipal de la Carrera Administrativa	

ENCARGADO DE LA UNIDAD AMBIENTAL

IDENTIFICACION	
Encargado de la Unidad Ambiental	NOMBRE O TITULO DEL PUESTO
Alcalde Municipal	SUPERIOR INMEDIATO
Auxiliar	COLABORADOR A SU CARGO
Encargado de Agricultura y Ganaderia	UNIDAD
Unidad Ambiental	CODIGO DE UNIDAD
0205	CODIGO DE CARGO
02050001	CATEGORIAS
	NIVEL
Dirección	NUMEROS DE CARGOS
1	OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO
Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución, supervisando el cumplimiento de la normativa legal y sancionando el incumplimiento.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer cumplir las leyes de Medio ambiente y sus reglamentos. ✓ Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas Municipales relacionadas con la protección de los recursos naturales de la ciudad. ✓ Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio. ✓ Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia. ✓ Promoción y seguimiento de iniciativas que tiendan a rehabilitar y preservar el ambiente en el municipio, especialmente en áreas vulnerables y en deterioro, adicionalmente a la promoción de la valoración del ambiente por la población. ✓ Coordinar con instituciones públicas y privadas la protección del Medio Ambiente y los Recursos Naturales (atender denuncias ambientales). ✓ Promover campañas de reforestación. ✓ Hacer coordinaciones con otras dependencias de la municipalidad. ✓ Implementar campañas de educación ambiental y proyectos en pro del medio ambiente. ✓ Asignar las rutas de recolección de basura y barrido. ✓ Supervisar el cumplimiento de las rutas de recolección asignadas. ✓ Gestionar las herramientas necesarias para uso de los recolectores para que cumplan con las tareas que les han sido encomendadas. 	

REQUISITOS DEL PUESTO
FORMACIÓN BÁSICA Profesional graduado en Ingeniería Agronómica o Biología. No indispensable
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS ✓ Con estudios de gestión ambiental. ✓ Conocimientos de programas de computación
OTROS ASPECTOS Liderazgo, capacidad de trabajar en equipo,

AUXILIAR DE LA UNIDAD AMBIENTAL

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de la Unidad Ambiental
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de la Unidad Ambiental
COLABORADOR A SU CARGO	
UNIDAD	Unidad Ambiental
CODIGO DE UNIDAD	0205
CODIGO DE CARGO	02050002
CATEGORIAS	
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMEROS DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Asistir al encargado de la	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar inspección de poda y tala solicitadas. ✓ Supervisar el cumplimiento de las autorizaciones forestales otorgadas ✓ Atender solicitudes para la poda y tala de árboles. ✓ Educación y campañas de concientización en cuanto el cuidado del Medio Ambiente. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	Estudios de Bachillerato
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Leyes en materia ambiental.
EXPERIENCIA PREVIA	No aplica
OTROS ASPECTOS	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de persuasión, conciliador

IDENTIFICACION	
Contadora	NOMBRE O TITULO DEL PUESTO
Alcalde Municipal	SUPERIOR INMEDIATO
Auxiliar de Contaduría	COLABORADOR A SU CARGO
Contabilidad y Presupuesto	UNIDAD
0303	CODIGO DE UNIDAD
03030001	CODIGO DE CARGO
	CATEGORIAS
Técnico	NIVEL
1	NUMEROS DE CARGOS
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
✓ Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental. ✓ Registrar en forma ordenada y oportuna todas las transacciones de la administración y a la vez generar toda la información necesaria que sirva para la toma de decisiones	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
✓ Garantizar el control general de todos los movimientos y operaciones contables del Sistema de Mercados en cuanto a cargos, abonos, saldos, entre otros. ✓ Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad. ✓ Llevar al día el sistema contable de la municipalidad ✓ Preparar, presentar y disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales ✓ Coordinar la formulación del Presupuesto Municipal y analizar la ejecución del mismo. ✓ Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal. ✓ Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes. ✓ Generar disponibilidades para los proyectos a ejecutarse. ✓ Preparar los libros contables exigidos por la Ley. ✓ Mantener y preservar archivos de la información mecanizada y de la documentación de respaldo contable, para su verificación posterior por parte de la Auditoría Interna o externa y de la Corte de Cuentas de la República.	

CONTADURÍA

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar las planillas de AFP. ✓ Mantener y preservar archivos de la información mecanizada y de la documentación de respaldo contable, para su verificación posterior por parte de la Auditoría Interna o externa y de la Corte de Cuentas de la República. 	REQUISITOS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios: Licenciada en Contaduría ✓ Aprobar el curso de Contabilidad Gubernamental. 	FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal. ✓ Habilidad en el uso computadoras. ✓ Habilidad con los números. 	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA PREVIA</p> <p>2 años de experiencia en cargos similares</p>	
<p style="text-align: center;">OTROS ASPECTOS</p> <p>Confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, imparcialidad, manejo de personal, dedicación al trabajo, capacidad de análisis.</p>	

AUXILIAR CONTADURIA

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Contaduría
SUPERIOR INMEDIATO	Contador
COLABORADOR A SU CARGO	
UNIDAD	Contabilidad y presupuesto
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030002
CATEGORIAS	
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMEROS DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Llevar al día el sistema contable de la Municipalidad a fin de presentar a las entidades gubernamentales que fiscalizan a la municipalidad la información precisa que garantiza la transparencia.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar manifiestos. ✓ Archivar documentación contable ✓ Auxilio en cuentas bancarias. ✓ Recibir y revisar los documentos de soportes de estados financieros y registrarlos en el flujo de documentos. ✓ Legalizar documentos. ✓ Recibir documentos, vouchers documentados, quedan, planillas y recibos verificando que cumplan con todo lo requerido para anotarlos al libro de control de documentación y distribuir la documentación al personal de la unidad para que lo analicen y lo procesen 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ FORMACION BASICA ✓ Bachillerato en Contabilidad ✓ Aprobar el curso de Contabilidad Gubernamental. ✓ CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS ✓ Habilidad para el uso de computadora. ✓ Habilidad para investigar situaciones contables ✓ EXPERIENCIA PREVIA ✓ No aplica ✓ OTROS ASPECTOS ✓ Diligente, poder trabajar en equipo, orden. 	

IDENTIFICACION	
Tesorero	NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO
Alcalde Municipal	SUPERIOR INMEDIATO
Auxiliar de tesorería	COLABORADOR A SU CARGO
Tesorería	UNIDAD
0304	CODIGO DE UNIDAD
03040001	CODIGO DE CARGO
	CATEGORIAS
dirección	NIVEL
1	NUMEROS DE CARGOS
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, organizar, supervisar y dirigir el trabajo relacionado a la captación y manejo de fondos, tanto los colectados, como FODES, donaciones y otros con los que se debe hacer frente a las necesidades económicas que contrata la municipalidad.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar la recaudación, custodia, y erogación de los valores de la Municipalidad. ✓ Revisar las remesas de ingresos a los bancos. ✓ Planificación de los ingresos y pagos institucionales. ✓ Asegurar que todas las erogaciones efectuadas del Fondo Municipal cumplan con los requisitos legales establecidos en la legislación vigente ✓ Control de cobros y pagos. ✓ Controlar que los egresos se registren a sus partidas específicas y que las ordenes de pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente ✓ Elaborar las respectivas retenciones a los empleados y particulares que presten su servicio a la municipalidad y realizar las remisiones oportunamente ✓ Supervisar el sistema a fin de proponer mejoras que vayan orientadas a contribuir al adecuado funcionamiento. ✓ Firmar cheques. ✓ Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares. ✓ Efectuar los reembolsos del fondo circulante contra entrega de los 	

TESORERÍA

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar y remitir los informes que se han remitido por los departamentos de contabilidad unidad financiera y ordenes de cuenta ✓ Efectuar oportunamente todos los pagos debidamente autorizados que conformar las obligaciones y compromisos adquiridos. ✓ Llevar al día los informes y registros de cuentas en línea ✓ Formular y dar seguimiento a los Plan Operativo Anual (POA)
REQUISITOS DEL PUESTO
<p style="text-align: center;">FORMACIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de empresas o carreras afines ✓ Aprobar el curso de Contabilidad Gubernamental.
<p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos Analítico, cauteloso en la toma de decisiones. ✓ establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal. ✓ Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal. ✓ Manejo de equipo informático
<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA PREVIA</p> <p>2 años en puestos similares</p>
<p style="text-align: center;">OTROS ASPECTOS</p> <p>Buena presentación, acostumbrado a trabajar bajo presión</p>

AUXILIAR DE TESORERÍA

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar de Tesorería
SUPERIOR INMEDIATO	Tesoro
COLABORADOR A SU CARGO	
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE CARGO	03040002
CATEGORIAS	
NIVEL	Soprote Administrativo
NUMEROS DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
✓	Cobo de FORMULA ISAM
✓	Cobro de derecho de viabilidad.
✓	Cuadrar remesas y enviarlas al Banco.
✓	Recoger firmas para el pago de planillas.
✓	Hacer informes de ingresos y egresos semanales y diarios.
✓	Cuadrar remesas y enviarlas al Banco.
✓	Hacer informe de ingresos y egresos mensual
✓	Elaborar registros auxiliares de los ingresos.
✓	Registrar en el sistema de administración financiera Integrada Municipal (SAFIMU II) justificantes de pago, notas de débito y de crédito.
✓	Solicitudes de cheques para realizar pagos
✓	Archivar los estados de cuentas de los diferentes bancos, sacar copias y entregarlos a Contabilidad.
✓	Elaborar registros auxiliares de retenciones de impuestos sobre la renta.
✓	Elaborar registros auxiliares de especies municipales.
✓	Imprimir el libro de bancos mensual de las diferentes cuentas bancarias y archivarlos.
✓	Revisar, sellar y entregar a contabilidad recibos de ingresos diarios generados en caja para su respectiva contabilización.
✓	Entregar al departamento de Contabilidad, documentación de egresos, procesada en el Sistema, para su respectiva contabilización.
✓	Recibir y archivar en orden correlativo correspondencia y documentos.

✓ Cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato.
REQUISITOS DEL PUESTO
✓ Bachillerato técnico como mínimo. ✓ Aprobar el curso de Contabilidad Gubernamental. (opcional)
FORMACION BASICA
✓ Equipo informático ✓ Capacitación en el manejo de Sistema SAFIMU II
EXPERIENCIA PREVIA
✓ No aplica
OTROS ASPECTOS
✓ Tener iniciativa propia, buena presentación, responsable, honradez, confiabilidad, confidencialidad, habilidad con los números.

JEFE DE LA UACI

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la UACI
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	UACI
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE CARGO	03050001
CATEGORIAS	
NIVEL	Dirección
NUMEROS DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, Coordinar y controlar el trámite de requisiciones, Contrataciones y licitaciones para la adquisición de obras, bienes y servicios requeridos en base a derecho por las dependencias de la municipalidad para el cumplimiento de sus fines.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades llevadas a cabo en la UACI. ✓ Verificar la legalidad de las Adquisiciones y Contrataciones, apegados a la LACAP. ✓ Supervisar el buen funcionamiento de los proyectos sobre la legalidad de las compras y los procesos. ✓ Realizar licitaciones, compras por libre gestión. ✓ Contrataciones directas Art. 39 LACAP. ✓ Revisar que los procesos realizados por los subalternos de la Unidad, sean apegados a derecho. ✓ Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos. ✓ Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos. ✓ Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios. ✓ Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas. ✓ Mantener actualizado el registro de contratistas. ✓ Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de consumo de materiales y suministros. ✓ Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios. ✓ Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías. ✓ Vigilar que la entrega de los artículos materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada. ✓ Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la Municipalidad
REQUISITOS DEL PUESTO
<p>FORMACION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios, mínimo tercer año en áreas afines a administración de empresa, economía o idoneidad en el cargo.
<p>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades ✓ Conocimiento en la elección de contrataciones ✓ Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto. ✓ Manejo de equipo de cómputo
<p>EXPERIENCIA PREVIA</p> <p>Dos años de experiencia en puestos similares</p>
<p>OTROS ASPECTOS</p> <p>Facilidad de expresión, buenas relaciones interpersonales, ser proactivo/a, emprendedor/a, capacidad de Negociación</p>

UNIDAD DE CATASTRO ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Y CUENTAS CORRIENTES

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal y Cuentas corrientes
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
UNIDAD	Unidad de Administración Tributaria Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060001
CATEGORIAS	
NIVEL	técnico
NUMEROS DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, Administrar, Controlar y Verificar toda la recaudación de la base tributaria de los contribuyentes en coordinación con las dependencias involucradas en la recaudación de fondos, logrando con ello mayor eficiencia en la captación de los ingresos del municipio.	
Controlar y dar seguimiento a los registros de Cuenta Corriente de los contribuyentes, a fin de conocer y proceder de inmediato sobre aquellos que han caído en mora.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas. ✓ Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la gestión de las áreas de administración tributaria ✓ Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos tributarios ✓ Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las unidades administrativas tributarias ✓ Velar por el mantenimiento en buen estado de los equipos de oficina de la Municipalidad. ✓ Ejecutar acciones relacionadas con la calificación y el cierre de empresas ✓ Asumir cualquier otra tarea a fin al cargo, que le sea encomendada por el/la Alcalde/sa. ✓ Administrar la caja chica y el fondo circulante de la Municipalidad ✓ Tiraje mensual de avisos de cobro de inmuebles. ✓ Atención al público. ✓ Elaboración de solvencias municipales. 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar cierres, modificaciones y aperturas de cuenta corriente de contribuyentes. ✓ Emplazar a contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo con lo establecido y la ordenanza de Tasas por Servicios y Ley de Impuestos. ✓ Elaborar reportes estadísticos de la gestión de control de la omisión de pago. ✓ Elaborar plan anual de trabajo del área ✓ Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y la Ley de Impuestos Municipales. ✓ Efectuar el cobro de impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa. ✓ Generar avisos de cobro y su respectiva distribución. ✓ Mantener actualizada la información en el sistema. ✓ Efectuar convenios de pago de impuestos y tasas con los contribuyentes.
REQUISITOS DEL PUESTO
<p>FORMACIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios o técnicos y/o carreras afines al cargo
<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en contabilidad gubernamental y presupuesto
<p>EXPERIENCIA PREVIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años de haberse desempeñado en cargos con responsabilidad similar
<p>OTROS ASPECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos sobre el Código Municipal y demás Legislaciones relacionadas con el Gobierno Local ✓ Habilidad en la Negociación y conflictos Laborales ✓ Excelentes relaciones Públicas.

JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe del Registro del Estado Familiar
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
COLABORADOR A SU CARGO	
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE CARGO	03090001
CATEGORIAS	
NIVEL	Dirección
NÚMEROS DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Sistematizar las funciones de registrar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información, sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del Estado Familiar de las personas naturales, así como de los demás hechos o actos jurídicos que se inscriban, y haciendo constar de forma auténtica los asentamientos	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
✓ Inscribir todos los hechos y acto ocurridos en el municipio en materia registral ✓ Velar por el cumplimiento de toda la normativa referente a los Registros. ✓ Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada Registro. ✓ Custodiar los registros y conservar la información contenida en ellos. ✓ Expedir Resoluciones, Certificaciones, Constancias e Informes de los asientos y documentos registrales. ✓ Realizar marginaciones de documentos civiles. ✓ Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios y uniones matrimoniales. ✓ Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro de acuerdo a la ley de reposición cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial ✓ Supervisar al personal a su cargo ✓ Elaboración de documentación a personas fallecidas que no tramitaron su DUI al RNP ✓ Proporcionar la información a las instituciones. ✓ Mandar la información requerida, por las instituciones con la que el registro tiene coordinación. ✓ Archivar expedientes y otros documentos necesarios para la realización de inscripciones en el registro del Estado Familiar	

REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	✓ Abogado (de preferencia) ✓ Idoneidad para el cargo, con estudios mínimos de bachillerato.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	✓ Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar ✓ Conocimiento sólido de gramática y ortografía; conocimientos de computación
EXPERIENCIA PREVIA	✓ Dos años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	✓ Habilidad para la redacción, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, buenas relaciones interpersonales, con vocación de servicio

ENCARGADO DE CEMENTERIO

IDENTIFICACION	
Encargado de Cementerio	NOMBRE O TITULO DEL PUESTO
Encargado de Servicios Públicos	SUPERIOR INMEDIATO
Encargado de Servicios Públicos	UNIDAD
0310	CODIGO DE UNIDAD
03100701	CODIGO DE CARGO
	CATEGORIAS
Operativo	NIVEL
2	NUMEROS DE CARGOS
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Coordinar y supervisar las actividades concernientes al cementerio	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención al público. ✓ Supervisar exhumaciones ordenadas por el centro judicial. ✓ Mostrar las ubicaciones de sepulturas a las personas que lo soliciten. ✓ Asignar y delimita los terrenos para las ventas de puestos a perpetuidad. ✓ Supervisar los trabajos de construcción que realizan los albañiles y particulares. ✓ Asignar las medidas a las personas particulares y albañiles para que puedan hacer diversos trabajos de construcción. ✓ Evaluar el monto que se le debe de cobrar por construcción a los particulares. ✓ Realizar los títulos a perpetuidad, ✓ Realizar el monto a cobrar por títulos a perpetuidad y prorrogas ✓ Pasa en libros los asentamientos de enterramientos en cementerio. ✓ Actividades de vigilancia y protección del perímetro del cementerio ✓ Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato ✓ Realizar los permisos de tras talado de cadáver ✓ Llevar un control de títulos y puestos en cementerio ✓ Aplicar la normativa legal sobre cementerios 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>FORMACION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller <p>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos generales de la Ley de cementerios ✓ Conocimientos generales de la Ley General Tributaria Municipal, Código municipal, ✓ Ordenanzas reguladoras de tasas por servicios que presta el cementerio <p>EXPERIENCIA PREVIA</p> <p>No aplica</p> <p>OTROS ASPECTOS</p> <p>Responsabilidad, confiabilidad, vocación de servicio</p>	

ENCARGADO DE MERCADO

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Administrador de Mercado
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Servicios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	03101101
CATEGORIAS	
NIVEL	Operativo
NÚMEROS DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, dirigir y controlar que los arrendatarios y vendedores ambulantes cancelen a la municipalidad las tasas que le corresponden, a fin de poder brindar un mejor servicio y mantenimiento al mercado	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar el mercado ✓ Controlar los ingresos del mercado y generar ingresos municipales ✓ Cuidar y velar por el patrimonio Municipal ✓ Custodiar especies municipales ✓ Coordinar reuniones con Salud y otras Instituciones ✓ Revisar y rendir informes de ingresos. ✓ Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato ✓ Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, y distribución de los puestos de venta. ✓ Celebrar y rescindir con las personas habitadas, los contratos de alquiler de locales y puestos de venta. ✓ Llevar un registro y control actualizado de los arrendamientos de los diferentes puestos y/o locales, (puestos fijos y transitorios) ✓ Llevar un control de la mora en el mercado, y proponer medidas para su recuperación efectiva. ✓ Revisar las instalaciones de agua potable, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo. ✓ Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado. ✓ Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>FORMACION BASICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachillerato como mínimo 	

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: ✓ Conocimientos en conducción y dirección de personal ✓ Conocimientos en atención al cliente.
EXPERIENCIA PREVIA ✓ Seis meses de experiencia en puestos similares
OTROS ASPECTOS ✓ Atención al cliente, Responsables, dinámico, honestidad y honradez

MOTORISTA DE CAMIÓN RECOLECTOR

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Motorista de camión recolector
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Medio Ambiente
UNIDAD	Servicios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	03101304
CATEGORIAS	
NIVEL	Operativo
NÚMEROS DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Manejar la unidad recolectora de manera responsable, eficiente y oportuna de acuerdo a rutas y turnos asignados.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir la unidad recolectora con la mayor responsabilidad. ✓ Proporcionar el mantenimiento preventivo a la unidad que se le asigne. ✓ Colectar basura domiciliar, comercial e industrial y la ubicada en contenedores municipales. ✓ Llevar al día la bitácora ✓ Lavar frecuentemente la unidad recolectora. ✓ Colaborar en la disposición final de los desechos sólidos. ✓ Colaborar en otras tareas que le sean asignadas a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio. ✓ Cualquier otra tarea que sea encomendada por el jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	
✓ Noveno grado, como mínimo	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
✓ No aplica	
EXPERIENCIA PREVIA	
✓ No aplica	
OTROS ASPECTOS	
✓ Contar con licencia de conducir pesada, respetuoso, responsable.	

RECOLECTOR

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Recolector
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Públicos
COLABORADOR A SU CARGO	
UNIDAD	Servicios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	03101305
CATEGORIAS	
NIVEL	Operativo
NUMEROS DE CARGOS	2
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Recolectar desechos sólidos de las viviendas	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recolectar desechos sólidos de las viviendas por vivienda acompañando al camión recolector ✓ Usar el equipo de protección personal que se le asigne. ✓ Realizar actividades de limpieza cuando no realicen la recolección ✓ Otras que jefe inmediato designe 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACION BASICA	No aplica
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	No aplica
EXPERIENCIA PREVIA	No aplica
OTROS ASPECTOS	Responsable, buenas condiciones físicas, trato cordial y amable al usuario.

MOTORISTA

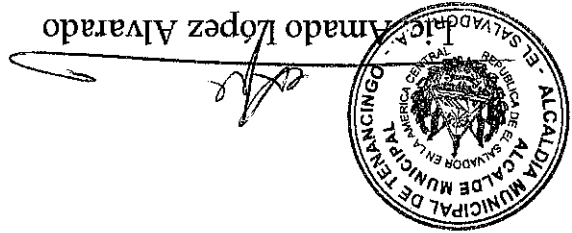
IDENTIFICACION	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Motorista
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
COLABORADOR A SU CARGO	
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0311
CODIGO DE CARGO	03110002
CATEGORIAS	
NIVEL	Operativo
NÚMEROS DE CARGOS	2
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Conducir el vehículo que se le ha asignado de manera responsable.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir el vehículo municipal con la mayor responsabilidad. ✓ Proporcionar el mantenimiento preventivo a la unidad que se le ha asignado. ✓ Reportar recorrido y kilometraje por cada viaje o asignación. ✓ Cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	
✓ No aplica	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos generales de mecánica automotriz ✓ Conocimiento de las leyes de tránsito y seguridad vial 	
EXPERIENCIA PREVIA	
✓ No aplica	
OTROS ASPECTOS	
✓ Poseer licencia de conducir, responsabilidad, disciplina, honradez	

ORDENANZA

IDENTIFICACION	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Ordenanza
SUPERIOR INMEDIATO	Servicios Generales
COLABORADOR A SU CARGO	
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0311
CODIGO DE CARGO	03110005
CATEGORIAS	
NIVEL	Operativo
NUMEROS DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener siempre limpias y ordenadas las instalaciones de la Municipalidad, así como trasladar la correspondencia, bienes muebles u otro servicio que requiera la Municipalidad.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener un orden y limpieza en su totalidad de las instalaciones de la Municipalidad. ✓ Llevar y traer documentos y objetos de trabajo. ✓ Cumplir todo tipo de diligencias laborales encomendadas. ✓ Colaborar en todas las actividades de la Municipalidad ✓ Velar por la higiene y seguridad de los empleados ✓ Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA	✓ Noveno grado
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	✓ No aplica
EXPERIENCIA PREVIA	✓ No aplica
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad y disposición de servir a los demás, responsable, honesta, buena conducta.

Alcaldía Municipal de Villa de Tenancingo, departamento de Cuscatlán a
siete de diciembre de dos mil veinte.

Autoriza,



Amado Lopez Alvarado
Alcalde Municipal

Licda. Mercedes del Carmen Montalvo Paz
Sindico Municipal

