



DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

APROBADO POR: EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ

REVISADO Y ACTUALIZADO CON ASISTENCIA TÉCNICA DEL:



ABRIL 2019

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVOS
 - a. Objetivo General
 - b. Objetivos Específicos
2. BASE LEGAL.
3. BASE TEÓRICA
4. METODOLOGÍA
5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
7. NIVELES FUNCIONARIALES
8. CATEGORÍAS
9. CATÁLOGOS DE CARGOS
10. DESCRIPTOR DE CARGOS
11. GLOSARIO

Introducción

El presente manual constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades de cada uno de los puestos que integran la estructura ocupacional de la municipalidad de San José, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.

El manual además busca presentar la estructura ocupacional de la Municipalidad de San José resultante del proceso de actualización por el cual ha transcurrido durante el presente año.

En este documento se detallan las actividades que deben realizar desde los cargos que integran cada unidad dentro de la estructura ocupacional, así como, los requisitos mínimos o perfil que debe tener el ocupante de dicho cargo.

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

1. Objetivos

Objetivo General

El presente manual tiene como objetivo general, dotar a la Municipalidad de San José 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

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.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

- ✓ 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.

2. BASE LEGAL

La base legal del Manual de Organización y Funciones, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a la institucionalidad del Estado y las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento.

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 regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas

CÓDIGO MUNICIPAL

Artículo 4.- Algunas competencias de los Municipios:

- ✓ N° 15; La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley
- ✓ N° 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 rastros
- ✓ N° 19; La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras.
- ✓ N° 20; La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;
- ✓ N° 21; La prestación del servicio de Policía Municipal;
- ✓ N° 29; Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la Unidad Municipal de la Mujer

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

Artículo 30.- Algunas facultades del Concejo:

- ✓ N° 14; Velar por la buena marcha del gobierno, Administración y servicios municipales.

Artículo 48.- Algunas facultades del Alcalde:

- ✓ N° 1; Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;
- ✓ N° 5; Ejercer las funciones de gobierno y administración municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias; y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.

Artículo 51.- Algunas competencias del Síndico:

- a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece;
- b) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;
- c) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 9.- Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI.

Artículo 12.- Algunas Atribuciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

- a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC
- h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios

LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

Artículo 42.- El derecho de los municipios para exigir el pago de los tributos municipales y sus accesorios, prescribirá por la falta de iniciativa en el cobro judicial ejecutivo durante el término de quince años consecutivos.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

Artículo 44.- La prescripción operará de pleno derecho, sin necesidad que la alegue el sujeto pasivo sin perjuicio de que éste la pueda invocar judicialmente en cualquier momento del juicio.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

Artículo 2.- Las Municipalidades, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión.

En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.

Artículo 16.- Cada entidad e institución establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.

Artículo 18.- El jefe de la unidad financiera institucional tiene la obligación de presentar toda la información financiera que requieran las direcciones generales responsables de los subsistemas establecidos.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Del Objeto

Artículo 1.- El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.

De las excepciones a la carrera administrativa.

Art. 2. No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes:

1. Los funcionarios de elección popular;
2. Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado.

Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o Directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales;

3. Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad o entidad municipal contratante y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma;
4. Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal;
5. Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

De los niveles funcionariales

Artículo 5.- Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Nivel de dirección

Artículo 6.- Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

Nivel técnico.

Artículo 7.- Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos 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

Artículo 8.- Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel operativo

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

De las categorías

Artículo 10.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

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

De los órganos de administración

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

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

De los Concejos Municipales

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

Son atribuciones de los Concejos Municipales:

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

De los Alcaldes Municipales

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en la misma;
2. Dirigir por él mismo o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la municipalidad;
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas del Concejo Municipal;
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa;
5. Las demás que por ley le correspondan.

De las máximas autoridades administrativas

Artículo 16.- Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales, que en esta ley se denominarán "Máximas Autoridades Administrativas", son las responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivas entidades.

Son atribuciones de las Máximas Autoridades Administrativas:

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

De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa

Artículo 17.- Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, que en esta ley se denominarán "Comisión Municipal" o "Comisiones Municipales", son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

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

Integración de las Comisiones Municipales

Artículo 18.- Las Comisiones Municipales estarán integradas por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.

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

Duración y sede de las Comisiones Municipales

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

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

La sede de las Comisiones Municipales será la de la respectiva municipalidad.

Funcionamiento

Artículo 20.- Las Comisiones Municipales serán presididas por los Alcaldes Municipales o por un representante designado por ellos.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

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

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

Los miembros de las Comisiones Municipales podrán ser recusados, y deberán excusarse o declararse impedidos de conocer siempre que éste tenga un interés personal o su cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuviere interés personal en el caso que se trata, las cuales serán calificadas por los miembros de la respectiva Comisión.

Atribuciones de las Comisiones Municipales

Art. 21.- Son atribuciones de las Comisiones Municipales:

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

LEY DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 7.- Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales organizadas.

Son estructuras especializadas, con algunas funciones de: supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución.

LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

Objeto de la Ley

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública del Estado y del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la misma.

Ámbito de Aplicación

Artículo 2.- Esta Ley se aplica a todos los servidores públicos, permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento o contrato, que presten servicio en la administración pública, dentro o fuera del territorio nacional.

Asimismo, quedan sujetos a esta Ley en lo que fuere aplicable, las demás personas que, sin ser servidores públicos, administren bienes o manejen fondos públicos.

LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Objeciones a Órdenes Superiores

Artículo 28.- Los servidores al ejercer el control previo financiero o administrativo, analizarán las operaciones propuestas antes de su autorización o ejecución, examinando su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia; y podrán objetar, por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones de la objeción.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

Si el superior autorizare, por escrito, los servidores cumplirán la orden, pero la responsabilidad caerá en el superior.

Lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 35 de esta Ley, se aplicará a los servidores que hubieren objetado órdenes superiores.

Contenido.

Artículo 30.- La auditoría gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público:

- 1) Las transacciones, registro, informes y estados financieros;
- 2) La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones;
- 3) El control interno financiero;
- 4) La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo;
- 5) La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos;
- 6) Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

En las entidades, organismos y personas a que se refiere el inciso segundo del Art. 3, la auditoría gubernamental examinará el uso de los recursos públicos.

Responsabilidad Administrativa

Artículo 54.- La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. La responsabilidad administrativa se sancionará con multa.

Responsabilidad subsidiaria

Artículo 60.- Ningún servidor público podrá ser relevado de su responsabilidad legal, alegando el cumplimiento de órdenes superiores con respecto al uso ilegal de inmuebles, muebles y

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

demás bienes, salvo lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 28 de esta Ley y en los incisos siguientes.

El funcionario superior que haya impartido dichas órdenes será el responsable directo por la pérdida, deterioro o daño que sufran las entidades y organismos; el funcionario que hubiere cumplido la orden será subsidiariamente responsable, pero podrá alegar los beneficios de orden y excusión.

Cuando el responsable subsidiario pagare, se subrogará en los derechos de la entidad y organismo acreedor y podrá repetir el pago contra el responsable principal por la vía ejecutiva. La copia certificada de la orden y comprobante del pago tendrá fuerza ejecutiva.

Responsabilidad por acción u omisión

Artículo 61.- Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.

3. 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 medida 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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

- **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 acrecenta su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial la producción. La división 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 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. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud institucional y colectiva laboral renace; o la unidad o institución continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social o institución a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.

- **Unidad de Dirección:** Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. 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.

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

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.

4. METODOLOGÍA

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

- Organización interna del proceso de actualización y definición y un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- Revisión y análisis del manual existente para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindado 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: así como teniendo como fundamento los principios básicos de administración.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

- Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que para cada unidad estaba originalmente establecida.
- Actualización, Validación y Aprobación de la estructura organizacional y funcional por parte del Concejo Municipal.
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

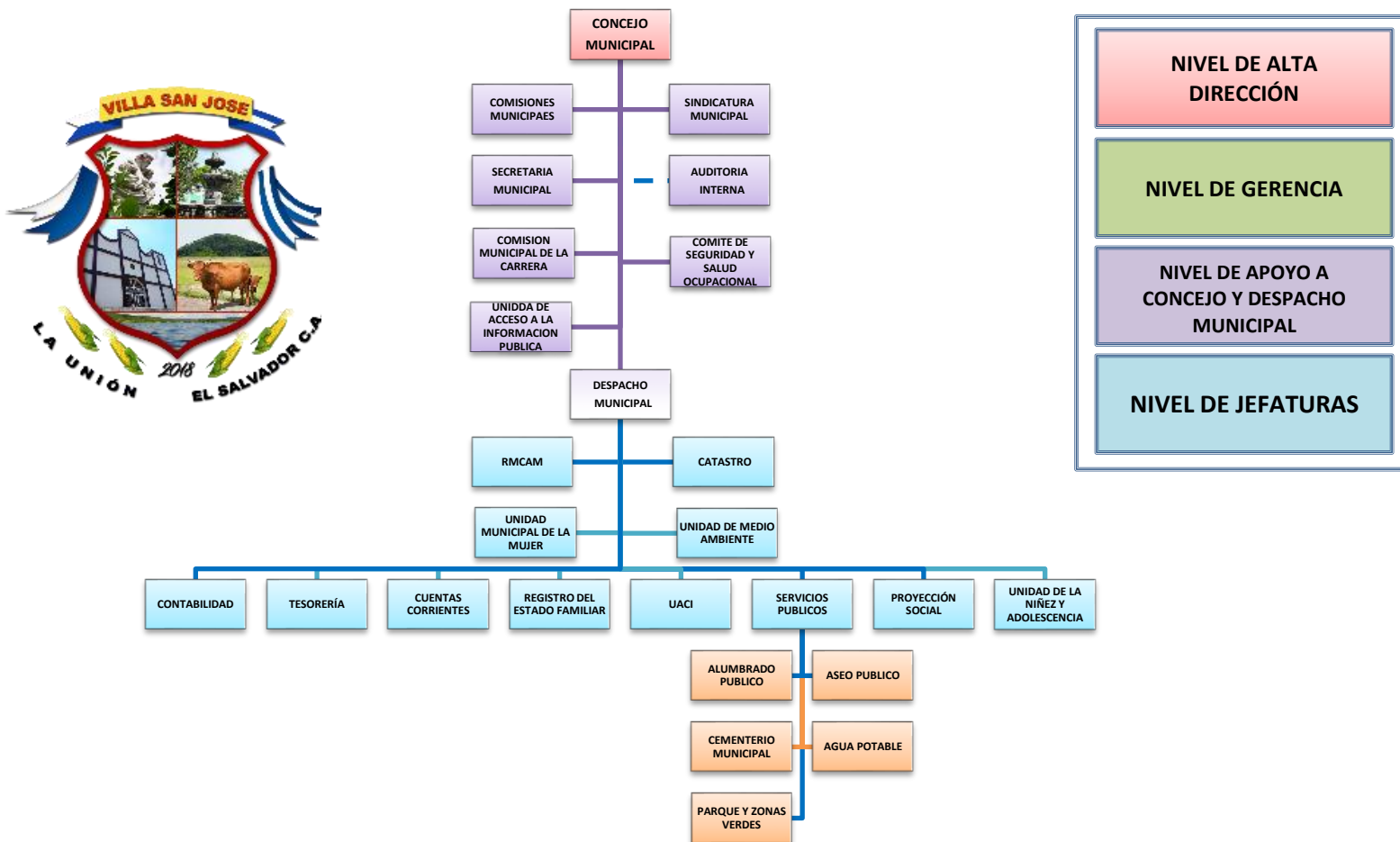
5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

En general los procesos administrativos experimentan variaciones como resultado de variables como la ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población por lo que la Municipalidad de San José 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.
- El personal y unidad encargado 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.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



7. NIVELES FUNCIONARIALES:

El presente manual es de aplicación a todo el personal de la Municipalidad de San José, 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 tendentes 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/las empleados/as 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, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

8. CATEGORÍAS:

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

CATEGORÍAS 3ª 2ª 1ª

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

- Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.
- La 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.
- 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.
- Los rangos en cada una de ellas se han establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.
- Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estarán determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo 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 períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.

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 CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

9. CATÁLOGO DE CARGOS CATÁLOGO DE CARGOS

Nivel Gerencial	Unidad	Sección	Unidad	Código de Cargo	Cargos	Nivel Funcionarial	Categoría
01	0100	010000	Concejo Municipal	01000001	Concejales	Dirección	No aplica
	0101	010100	Comisiones Municipales	01010001	Comisiones Municipales	Asesora/Operativa	No aplica
	0102	010200	Sindicatura Municipal	01020001	Síndico Municipal	Asesora/Dirección	No aplica
	0103	010300	Secretaría Municipal	01030001	Secretario/a Municipal	Confianza/Asesora	No aplica
	0104	010400	Auditoria Interna	01040001	Auditor Interno	Confianza/Técnico	No aplica
	0105	010500	Comisión de la CAM	01050001	Miembros de Comisión de la CAM	Asesora/Operativa	No aplica
	0106	010600	Comité de seguridad y salud ocupacional.	01060001	Miembros comité de seguridad y salud ocupacional.	Asesora/Operativa	No aplica
	0107	010700	Unidad de Acceso a la Información Pública	01070001	Oficial de Acceso a la Información Pública	Asesora/Ad honorem	No aplica
02	0200	020000	Despacho Municipal	02000001	Alcalde Municipal	Dirección	No aplica
				02000002	Motorista	Operativo	3ª
	0201	0201	Registro Municipal de la CAM	02010001	Registrador Municipal CAM	Técnico/Ad honorem	No aplica
	0202	020200	Catastro	02020001	Encargada de Catastro	Técnico	1ª
	0203	0203	Unidad de la Mujer	02030001	Encargada de U. de la Mujer	Técnico	3ª
	0204	0204	Unidad de Medio Ambiente	02040001	Encargado de U. de Medio Ambiente	Técnico	3ª
	0205	0205	Contabilidad Municipal	02050001	Encargado de Contabilidad	Dirección	1ª
				020501	Auxiliar de Contabilidad	Soporte Administrativo	3ª
	0206	0206	Tesorería Municipal	02060001	Encargado de Tesorería	Dirección	1ª
	0207	0207	Cuentas Corrientes	02070001	Encargada de Cuentas Corrientes	Técnico	1ª
	0208	020800	Registro del Estado Familiar	02080001	Encargado de REF	Dirección	1ª
				020801	Auxiliar de REF	Soporte Administrativo	3ª
0209	0209	Unidad de Adquisiciones y	02090001	Encargada de UACI	Técnico	1ª	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

		Contrataciones Institucional				
0210	021000	Servicios Públicos	02100001	Encargado de Servicios Públicos	Operativo	3ª
			02100101	Encargado de alumbrado Público	Operativo	3ª
			02100201	Encargado de Aseo Público	Operativo 1 barrendero 2 recolectores	3ª
			02100301	Encargado de Cementerio	Operativo	3ª
				Encargado de Agua Potable		
			02100401	Encargado de Parque y Zonas Verdes	Operativo	3ª
0211	0211	Unidad de Promoción Social	02110001	Encargado de U. de Promoción Social	Técnico	3ª

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

10. DESCRIPTORES DE CARGOS

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

CONCEJO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Concejales Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	Concejo Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0100
CÓDIGO DE CARGO	01000001
NIVEL FUNCIONARIAL	Dirección

B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Dar el carácter colegiado de representación ciudadana ante el Concejo Municipal asumiendo funciones de análisis y deliberación sobre los temas y agendas que se traten al interior del mismo en el ejercicio de una gestión municipal eficiente, transparente y efectiva en sus acciones y procesos tanto institucionales como territoriales

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal.
- Involucrarse activamente en las comisiones de trabajo designadas por el Concejo Municipal.
- Asistir y participar activamente en los eventos de interés para la municipalidad.
- Actuar prepositivamente en los diferentes asuntos de que trata el Concejo Municipal.
- Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año.
- Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración

municipal.

- Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.
- Velar por la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Estudiar y analizar los informes financieros, presupuestarios y administrativos presentados por el Despacho y retroalimentar la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta de la Municipalidad.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- No aplica

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- No aplica

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

4. OTROS ASPECTOS

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

MIEMBROS DE COMISIONES MUNICIPALES

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Miembro de Comisiones Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisiones Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0101
CÓDIGO DE CARGO	01010001
NIVEL FUNCIONARIAL	Asesora/Operativa

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades y temas que el Concejo Municipal dispone.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- 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 en actuación.
- Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.
- Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.
- Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- No aplica

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Municipalismo y Desarrollo Local

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

4. OTROS ASPECTOS:

- Haber sido designado por el Concejo Municipal, Conocimientos de computación, Colaborador/a, dinámico/a

SINDICATURA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Síndica Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0102
CÓDIGO DE CARGO	01020001
NIVEL FUNCIONARIAL	Asesora/Dirección

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar al Concejo Municipal, en todo lo relacionado con aspectos Legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde soliciten.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la Municipalidad.
- Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales.
- Velar por que los contratos de la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.
- Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones de la Municipalidad conforme a la Ley y las instrucciones del Concejo Municipal.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

- Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal.
- Colaborar con el Concejo Municipal y elaborar el Plan Anual Operativo de la Municipalidad.
- Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal.
- Integrar las Comisiones para los cuales han sido designado.
- Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales.
- Emitir opinión sobre diferentes aspectos del que hacer municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal.
- Asesorar al Concejo y Alcalde/sa en asuntos relacionados con la gestión municipal.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller Académico, o estudiante universitario de las carreras de Ciencias Jurídicas, Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública, Ciencias Sociales u otras carreras afines.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- En Leyes Municipales, Ley de la CC de la República y NTCIE.

3. EXPERIENCIA PREVIA:

No aplica

4. OTROS ASPECTOS

- Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes.

SECRETARÍA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Secretaria Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0103
CÓDIGO DE CARGO	01030001
CATEGORÍA	N/A
NIVEL FUNCIONARIAL	Confianza/Asesoría

B. OBJETIVO DEL PUESTO 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

- Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados.
- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
- Elaborar los acuerdos municipales, cartas y otros.
- Comunicar a los y las Concejales, las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del 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 de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde/sa o quien haga sus veces.
- En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

- Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.
- Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller Académico, o estudiante universitario de las carreras de Ciencias Jurídicas, Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública, Computación u otras carreras.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Computación.
- Conocimiento en el área legal y contable
- Manejo de equipo de oficina

3. EXPERIENCIA PREVIA

Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.
-

AUDITORIA INTERNA

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auditor/a Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoria Interna
CÓDIGO DE UNIDAD	0104
CÓDIGO DE CARGO	01040001
NIVEL FUNCIONARIAL	Confianza/Técnico

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldía Municipal.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar el plan de trabajo de la auditoria interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República) e informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado.
- Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal.
- Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoria establecido.
- Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación.
- Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República.
- Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la Alcaldía.
- Revisión y verificación de gastos de caja chica.
- Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración.
- Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos

de su cargo de auditor interno.

- Todas las que asigne su jefe inmediato.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Nivel Académico: Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público Certificado, Licenciado en Administración o Economía, con experiencia en contabilidad municipal o estudiante de nivel de tercer año de las carreras de Contaduría Pública o Administración de Empresas o idoneidad en el cargo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Contabilidad Gubernamental
- Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experticia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones.
-

COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Miembros de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.-
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0105
CÓDIGO DE CARGO	01050001
NIVEL FUNCIONARIAL	Asesora/Operativa

B. 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.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.
- Llevar a cabo el procedimiento establecido por la Ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del Derecho de Ascenso.
- Conocer de las Demandas de los Empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos.
- Rendir informe semestral al Concejo Municipal.
- Informar de las Resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.
- Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de laguna de las partes o de la Institución.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- No aplica

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

- No aplica

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

4. OTROS ASPECTOS:

- Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Miembros de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.-
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
CÓDIGO DE UNIDAD	0106
CÓDIGO DE CARGO	01060001
NIVEL FUNCIONARIAL	Asesora/Operativa

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- 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 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.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- No aplica

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- No aplica

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

4. OTROS ASPECTOS:

-
- Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.
 - Dinamismo, vocación de servicio, disposición, trabajo en equipo, perceptivo, con criterio.
-

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Oficial de Acceso a la Información Pública
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Unidad de Acceso a la Información Pública
CÓDIGO DE UNIDAD	0107
CÓDIGO DE CARGO	01070001
NIVEL FUNCIONARIAL	Asesor/Ad honorem

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la municipalidad.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Recabar y difundir la información oficiosa de la Municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente.
 - Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
 - Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o unidades municipales que pudieran tener la información que solicitan.
 - Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
 - Instruir a los servidores de la de la Municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
 - Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
 - Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y los particulares.
 - Realizar las notificaciones correspondientes.
 - Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.
 - Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades municipales correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la información pública.
-

-
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
 - Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la municipalidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
 - Elaborar el índice de la información municipal clasificada como reservada.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Nivel Educativo: Bachiller, Licenciado/a en Ciencias Jurídicas o Idoneidad en el Cargo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Aplicación de Constitución, Leyes y Reglamentos.
- Capacidad de redactar y dirigir informes.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

-
- Actitud proactiva para anticiparse a los problemas;
 - Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo.
-

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

DESPACHO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0200
CÓDIGO DE CARGO	02000001
NIVEL FUNCIONARIAL	Dirección

B. OBJETIVO DEL PUESTO 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

- Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal, dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio y a las políticas emanadas del Concejo Municipal.
- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal.
- Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de concejo.
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.
- Presidir los cabildos abiertos, sesiones de concejo abiertas, rendiciones de cuentas, etc. Que lleve a cabo la Municipalidad.
- Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no esté reservado al concejo Municipal.
- Someter a consideración del Concejo los planes de trabajo, de desarrollo urbano y rural, inversión, proyectos de ordenanza, presupuesto municipal, etc. Para estudio, análisis y aprobación.
- Gestionar proyectos y mantener relaciones con diferentes entidades del ámbito municipal, diplomático, político y legislativo a nivel local e internacional.
- Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto.
- Participar de reuniones administrativas.

- Ofrecer audiencia la ciudadanía.
- Entrevistas en medios de comunicación.
- Supervisar obras en proceso e inaugurar las mismas.
- Celebrar matrimonios.
- Autorizar con su firma el “DESE” que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.
- Ser el encargado de velar por la buena administración de los recursos humanos.
- Velar junto al Concejo por la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- No aplica

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- No aplica

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Los que establece el Código Electoral

4. OTROS ASPECTOS

- Cumplir con los requisitos que establece el Art. 47 y 48 del Código Municipal.
 - Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.
 - Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del municipio.
 - Capacidad para tomar decisiones.
-

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

MOTORISTA.

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Motorista
UNIDAD	Despacho Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0200
CÓDIGO DE CARGO	02000002
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo

B. 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.

C. 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 vehiculó este 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.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Estudios mínimos de Noveno Grado.
- Poseer Licencia de Conducir.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocer el municipio y sus alrededores.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- 2 años como mínimo de experiencia

4. OTROS ASPECTOS

- Responsabilidad, respeto y diligencia.

REGISTRO MUNICIPAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Registrador Municipal CAM
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Registro Municipal de CAM
CÓDIGO DE UNIDAD	0201
CÓDIGO DE CARGO	0201000
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Recopilar e inscribir todos 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, así como de informar y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
- Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto.
- Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal.
- Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales.
- Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

- 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.
 - 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 informático del RMCAM.
 - Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar los demás procedimientos establecidos en la Ley.
 - Organizar y administrar el archivo físico con los expedientes de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal.
 - Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes.
 - Certificar los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.
 - 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 soliciten con las formalidades establecidas en la Ley.
-

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- N/A

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Ninguna

4. OTROS ASPECTOS

- No aplica

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

CATASTRO

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Catastro.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Catastro.
CÓDIGO DE UNIDAD	0202
CÓDIGO DE CARGO	02020001
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico

B. OBJETIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Estimular la cultura tributaria de los contribuyentes de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones para eliminar prácticas de evasión y elusión de los tributos municipales concientizándolos de la importancia que para el desarrollo municipal significa el pago oportuno y coherente de dichos gravámenes.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Coordinar con instituciones externas convenios para desarrollar proyectos de modernización y actualización del catastro municipal.
- Registro y actualización de los cambios urbanísticos, uso del espacio público y privado, y tenencia de la tierra.
- Proporcionar la información necesaria para la emisión de permisos y licencias por parte de las autoridades del Vice ministerio de Vivienda.
- Actualización de servicios en el registro de inmuebles a Catastro.
- Inspección de inmuebles según planos existentes.
- Encargado de Archivo de empresas
- Recepción y análisis de balance
- Cálculo de la base imponible
- Elaboración de resoluciones del activo.
- Recibir peticiones varias de contribuyentes.
- Elaborar resoluciones de los peticionarios
- Procedimientos a la calificación de oficio

-
- Revisión y actualización de planos de los inmuebles.
 - Realizar trabajos esporádicos de topografía. Comparación de los datos del sistema informático con respecto a los planos para su verificación en campo.
 - Interpretación de la medición contenida en las escrituras de inmuebles.
 - Encargado del archivo de inmuebles.
 - Verificar medidas en campo.
 - Control del inventario de los inmuebles municipales.
 - Asesoría personalizada en todo lo relacionado a gestión y otorgamiento de licencias, permisos y matrículas.
 - Llevar el registro de los Bienes Inmuebles de la Municipalidad.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Estudios universitarios en áreas administrativas, ciencias sociales y humanidades, financieras, o estudios de tercer año en dichas carreras o afín para el puesto.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO

- Desarrollo local y municipalismo
- Conocimiento de administración financiera, normativa municipal y tributaria.
- Conocimientos de computación.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor(a), capacidad analítica, facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.
-

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

UNIDAD DE LA MUJER

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargada de Unidad de la Mujer
SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad de la Mujer
CÓDIGO DE UNIDAD	0203
CÓDIGO DE CARGO	0203001
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Operativiza las políticas Municipal de Equidad de Género en sus ocho ejes principales

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género de la municipalidad.
- Elaborar, dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo, el presupuesto y el plan estratégico de la Unidad.
- Elaborar perfiles de proyecto para contrataciones sobre la temática de género y preparación de insumos para presentaciones institucionales.
- Coordinar con el departamento Jurídico atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas.
- Efectuar actividades inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller con Idoneidad en el Cargo

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de la teoría y enfoque de equidad de género

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Integridad, Confianza, entusiasmo

- Computación
- Temas gerenciales
- Liderazgo

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Unidad de Medio Ambiente
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad de Medio Ambiente
CÓDIGO DE UNIDAD	0204
CÓDIGO DE CARGO	0204000
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Dirigir y coordinar la política medio ambiental del Municipio.
- Promover la educación ambiental dentro del Municipio.
- Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles.
- Realizar la gestión de desechos sólidos.
- Inspección en casos de violaciones ambientales.
- Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales.
- Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental. (Art. 25 ley del medio ambiente)
- Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios.
- Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller, conocimientos técnicos relacionados a la materia.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

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

CONTABILIDAD MUNICIPAL.

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargada de Contabilidad Municipal
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Contabilidad Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0205
CÓDIGO DE CARGO	0205000
NIVEL FUNCIONARIAL	Dirección.

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Instrumentalizar y operativiza 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

- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque a la auto sostenibilidad.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad.
- Supervisar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad.
- Ingresar partidas contables al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Revisión de gastos previo a su cancelación.
- Legalizar documentos.
- Elaborar y firmar los reportes y estados financieros de comprobación o generales de la Municipalidad.
- Elaborar la liquidación anual del presupuesto municipal.
- Elaborar y entregar reportes del FODES.
- Rendir informes preliminares de proyectos.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

-
- Realizar otras responsabilidades inherentes al cargo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller en contaduría pública o estudiante de los últimos años de administración de empresa o contaduría pública.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento de paquetes computacionales.
- 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).
- Ley de Administración Financiera del Estado.
- Curso de contabilidad gubernamental

3. EXPERIENCIA PREVIA

- N/A

4. OTROS ASPECTOS

-
- Buenas relaciones interpersonales
 - Capacidad de síntesis y análisis
 - Rapidez sobre el cálculo.
 - Iniciativa.
 - Responsabilidad.
 - Confiable.
-

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Contabilidad
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Contador Municipal
UNIDAD	Contabilidad Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0205
CÓDIGO DE CARGO	02050101
NIVEL FUNCIONARIAL	Soporte Administrativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyo a contador municipal en programar dirigir, coordinar y supervisar la percepción de los procesos contables, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Administrar la caja chica y el fondo circulante de la Municipalidad
- Elaborar manifiestos.
- Archivar documentación contable
- Ejecución de módulo de presupuesto.
- Auxilio en cuentas bancarias.
- Recibir y revisar los documentos de soportes de estados financieros y registrarlos en el flujo de documentos.
- Recibir documentos, bauchers 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.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller en Comercio y administración, opción contaduría o contador público o idoneidad en el cargo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la normativa relativa a la Administración Municipal y normativa contable

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

municipal.

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

3. EXPERIENCIA PREVIA

- N/A

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales
 - Facilidad de cálculo
 - Conocimientos sobre legislación municipal
 - Solvencia moral.
 - Responsable.
 - Capacidad de resolver problemas.
 - Que rinda fianza a satisfacción del concejo antes de que asuma el cargo
-

TESORERÍA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Tesorero Municipal
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Tesorería Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0206
CÓDIGO DE CARGO	0206000
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

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

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque a la auto-sostenibilidad.
- Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas.
- Elaborar las planillas laborales y efectuar el pago salarial al personal, así como las planillas de AFP, ISSS, INPEP, renta y otras.
- Cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y documentada.
- Elaboración de cheques, remesas y conciliación de cuentas bancarias.
- Elaborar constancias de sueldo, recibos por servicio de transporte, informe de cuentas por pagar, informe de retención anual F-910 e informe trimestral del FODES.
- Elaborar la declaración de impuestos sobre la renta, actualizar libro de banco y libros de especies fiscales.
- Velar por que la recaudación de impuestos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales del Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Ley de Impuesto o Tarifas de Arbitrios Municipales según el caso, Ordenanza Municipal de Tasas, Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República y especialmente las normas técnicas

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

de control interno aprobadas por la Corte de Cuentas y acuerdos del Concejo.

- Verificar la compra, administración y custodia de las especies municipales.
- Supervisar que se registren en los libros exigidos por la ley las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.
- Efectuar las remesas de los fondos recaudados oportunamente.
- Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller en Comercio y administración, opción contaduría o contador público o idoneidad en el cargo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la normativa relativa a la Administración Municipal y normativa tributaria municipal.
- Manejo de equipo como fax, fotocopidora, máquina de escribir y equipo de cómputo.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- N/A

4. OTROS ASPECTOS

-
- Buenas relaciones interpersonales
 - Facilidad de cálculo
 - Habilidad en el uso de Contómetro y computadora
 - Conocimientos sobre legislación municipal
 - Solvencia moral.
 - Responsable.
 - Capacidad de resolver problemas.
 - Que rinda fianza a satisfacción del concejo antes de que asuma el cargo
-

CUENTAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargada de Cuentas Corrientes.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Cuentas Corrientes.
CÓDIGO DE UNIDAD	0207
CÓDIGO DE CARGO	02070001
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico

B. OBJETIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO

- Estimular la cultura tributaria de los contribuyentes de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones para eliminar prácticas de evasión y elusión de los tributos municipales concientizándolos de la importancia que para el desarrollo municipal significa el pago oportuno y coherente de dichos gravámenes.
- Colaborar en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas; dirigir, controlar y coordinar el recaudo y custodia de los recursos e ingresos financieros, el pago de las obligaciones a cargo del Municipio y el pago efectivo de los depósitos bancarios.
- Llevar un registro catastral actualizado de los contribuyentes que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de servicios.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Contar con el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad.
- Verificar que los hechos económicos a registrarse tengan la documentación de respaldo y si cumplen con los requisitos que establece la normativa.
- Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios y actualizaciones de mapas catastrales
- Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes
- Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de los contribuyentes y usuarios de los Servicios Municipales
- Coordinar con el encargado del mantenimiento de las calles y Alumbrado Público.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y Usuarios
- Realizar el cobro administrativo de los contribuyentes que no han respondido al cobro normal.
- Abrir expediente de los contribuyentes en mora y gestionar el cobro de la misma.
- Efectuar trámites de cobro judicial de impuestos y tasas por servicios municipales.
- Elaborar informes de gestión de cobro y recuperación de la mora, coordinar con el síndico municipal o el apoderado del municipio para efectos de hacer cumplir la ordenanza de tasas y ley de impuestos municipales con los contribuyentes que se nieguen a efectuar el pago de los tributos municipales.
- Custodiar los Documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes
- Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de los contribuyentes y usuarios de los Servicios Municipales.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Estudios universitarios en áreas administrativas, ciencias sociales y humanidades, financieras, o estudios de tercer año en dichas carreras o afín para el puesto.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Desarrollo local y municipalismo
- Conocimiento de administración financiera, normativa municipal y tributaria.
- Conocimientos de computación.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor(a), capacidad analítica, facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Registro del Estado Familiar
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CÓDIGO DE UNIDAD	0208
CÓDIGO DE CARGO	02080001
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Registrar los hechos y actos sujetos a inscripción de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes.
- Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona.
- Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales.
- Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro de acuerdo a la ley de reposición y Cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial.
- Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas.
- Elaborar carné de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes.
- Elaborar carta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio.
- Inscribir el libro de inscripciones de matrimonio las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

- Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales.
- Recabar información y remitir el registro municipal al registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías Municipales, o autoridades judiciales para investigación de hechos delictivos la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas.
- Reposición de libros en proceso de deterioro.
- Todas aquellas actividades inherentes al cargo, que le asigne su jefe inmediato.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller o estudiante universitario, abogado según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o carreras afines para la idoneidad para el cargo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

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

3. EXPERIENCIA PREVIA

- N/A

4. OTROS ASPECTOS

Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buenas relaciones.

AUXILIAR DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar de Registro del Estado Familiar
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CÓDIGO DE UNIDAD	0208
CÓDIGO DE CARGO	02080100
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico

B. OBJETIVO DEL PUESTO 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

- Registrar los hechos y actos sujetos a inscripción de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes.
- Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona.
- Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales.
- Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro de acuerdo a la ley de reposición y Cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial.
- Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas.
- Elaborar carné de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes.
- Elaborar carta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio.
- Inscribir el libro de inscripciones de matrimonio las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley.
- Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales.

- Recabar información y remitir el registro municipal al registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías Municipales, o autoridades judiciales para investigación de hechos delictivos la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas.
- Todas aquellas actividades inherentes al cargo, que le asigne su jefe inmediato.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller o estudiante universitario de carreras afines para la idoneidad para el cargo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

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

3. EXPERIENCIA PREVIA

- N/A

4. OTROS ASPECTOS

Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buenas relaciones.

ENCARGADA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargada de la UACI
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
CÓDIGO DE UNIDAD	0209
CÓDIGO DE CARGO	02090001
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la Municipalidad.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la municipalidad.
 - Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
 - Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previa a dar inicio todo proyecto.
 - Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar.
 - Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas.
 - Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno.
 - Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición.
 - Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de 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.
-

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

- Mantener actualizado el registro de contratistas.
- Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el 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 la entrega de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada.
- Autorizar directamente de la compra que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite.
- Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año.
- Informar al administrador de manera periódica de las contrataciones que realizan.
- Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones.
- Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos.
- Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez.
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta.
- Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
- Realizar otras responsabilidades inherentes a su cargo.
- Todas las actividades inherentes a su cargo, que su jefe inmediato le delegue.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Poseer título universitario y experiencia o idoneidad para el cargo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- 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
- Manejo de fax
- Manejo de fotocopidora

3. EXPERIENCIA PREVIA

- N/A

4. OTROS ASPECTOS

- Facilidad de expresión
- Buenas relaciones interpersonales
- Ser proactivo/a
- Emprendedor/a
- Capacidad de Negociación

SERVICIOS MUNICIPALES

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Unidad de Servicios Municipales
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad de Servicios Públicos Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0210
CÓDIGO DE CARGO	0210000
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Vigilar que la prestación de los servicios públicos sea con calidad y eficiencia, para

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

retroalimentar las actividades.

- Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios de Aseo Público, Alumbrado Público, Adoquinado, Parques y Zonas Verdes y Cementerio Municipal.
- Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller o estudios universitarios.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- N/A

3. EXPERIENCIA PREVIA

- N/A

4. OTROS ASPECTOS

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

ALUMBRADO PÚBLICO

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Electricista Municipal
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Municipales
UNIDAD	Alumbrado Público
CÓDIGO DE UNIDAD	0210
CÓDIGO DE CARGO	02100201
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender al mantenimiento preventivo y correctivos del alumbrado en las calles, avenidas, jardines, colonias y zonas rurales de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Inspeccionar y velar que las calles y avenidas del municipio, parques y plazas cuenten con el

adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible.

- Reparar lámparas de calles, parques y plazas.
- Presentar informes periódicos al Jefe de unidad.
- Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Técnico electricista.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Electricista autorizado

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

-
- Buenas relaciones interpersonales
 - Emprendedor/a
 - Debe poseer licencia pesada de vehículos.
 - Honradez.
 - Buena conducta
-

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

ASEO PÚBLICO.

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Aseo y Desechos Sólidos
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Unidad de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Aseo Público
CÓDIGO DE UNIDAD	0210
CÓDIGO DE CARGO	02100201
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Asegurar la prestación del barrido de calles y sitios públicos sea eficiente.
- Asegurar la recolección y transporte de desechos sólidos al sitio de disposición final.
- Establecer rutas con eficiencia y eficacia.
- Coordinar que el equipo utilizado para la prestación del servicio sea el adecuado.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- No aplica

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- No aplica

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

4. OTROS ASPECTOS

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

CEMENTERIO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Cementerio Municipal
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Unidad de Servicios Municipales
CÓDIGO DE UNIDAD	0210
CÓDIGO DE CARGO	02100303
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

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

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles.
- Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda.
- Asignar los puestos de enterramiento.
- Revisar los trabajos que realizan los usuarios en el cementerio.
- Conservar el ornato y limpieza del cementerio.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- N/A

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- N/A

3. EXPERIENCIA PREVIA

N/A

4. OTROS ASPECTOS

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación, emprendedor.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

ENCARGADO DE AGUA POTABLE.

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado del Suministro de Agua Potable.
SUPERIOR INMEDIATO	Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Agua Potable
CÓDIGO DE UNIDAD	0210
CÓDIGO DE CARGO	02100304
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Prestación de un servicio eficaz de abastecimiento de agua potable al Municipio.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque de auto sostenibilidad.
- Revisar las instalaciones de agua potable.
- Controlar las válvulas para la prestación de los servicios de agua potable en las comunidades.
- Dar mantenimiento preventivo de todo el sistema de agua potable.
- Reportar a su superior sobre suministro de herramientas y equipo de trabajo, para hacer los cambios y dar el mantenimiento oportuno.
- Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones el sistema de agua potable.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

Educación Básica o Bachiller

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO

N/A

3. EXPERIENCIA PREVIA

N/A

4. OTROS ASPECTOS

Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales.

PARQUES Y ZONAS VERDES

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Parque y Zonas Verdes
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Unidad de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Parque y Zonas Verdes
CÓDIGO DE UNIDAD	0210
CÓDIGO DE CARGO	02100401
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener limpio el parque, las zonas verdes y todo lugar de recreación.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Barrer diariamente el parque, zonas verdes y todo lugar recreativo.
- Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla.
- Regado y mantenimiento de Zona Verdes del parque.
- Custodio de parque en horas nocturnas.
- Supervisar horario para uso de cancha de futbol rápido.
- Reportar a su superior sobre suministro de herramientas y equipo de trabajo, para hacer los cambios y dar el mantenimiento oportuno.
- Control de uso de baños públicos.
- Control de distribución de agua para los chalets municipales.
- Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- No aplica

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- No aplica

3. EXPERIENCIA PREVIA

- No aplica

4. OTROS ASPECTOS

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

PROMOCIÓN SOCIAL

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Promoción Social
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad de Promoción Social
CÓDIGO DE UNIDAD	0211
CÓDIGO DE CARGO	02110001
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico

B. 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 con participación ciudadana.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- 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 Junta Directiva de Asociaciones Comunales, por motivo de constitución de la 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.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller o estudios universitarios.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- N/A

3. EXPERIENCIA PREVIA

- N/A

4. OTROS ASPECTOS

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargada de Unidad de la Niñez y Adolescencia Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad de la Niñez y Adolescencia Municipal
CÓDIGO DE UNIDAD	0212
CÓDIGO DE CARGO	0212001
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Operativiza las políticas Municipal para el cumplimiento de leyes y reglamentos para la protección, integración de la niñez en el municipio.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la niñez de la municipalidad.
- Elaborar, dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo, el presupuesto y el plan estratégico de la Unidad.
- Elaborar perfiles de proyecto para contrataciones sobre la temática de derechos y preparación de insumos para presentaciones institucionales.
- Coordinar con el departamento Jurídico atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la integridad de la niñez.
- Efectuar actividades inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller con Idoneidad en el Cargo

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de leyes y Reglamentos para la protección de la niñez.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Integridad, Confianza, entusiasmo
 - Computación
 - Temas gerenciales
 - Liderazgo
-

11. GLOSARIO

SIGLAS Y CONCEPTOS	DEFINICIÓN
COMURES	CORPORACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
ISDEM	INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL
FUNDEMUCA	FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL Y EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE CENTROAMÉRICA Y EL CARIBE
AECID	AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO
LCAM	LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
CAM	CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL	SE REFIERE AL ORDENAMIENTO INSTITUCIONAL EN QUE SE ENCUENTRAN DISPUESTAS LAS DIFERENTES UNIDADES QUE CONFORMAN UNA ORGANIZACIÓN Y SUS RELACIONES A PARTIR DE LOS DIFERENTES NIVELES Y FUNCIONES.
CARGO	ES EL TRABAJO TOTAL ASIGNADO A UN TRABAJADO CONSTITUIDO POR UN CONJUNTO DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ES EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE LLEVA A CABO LA COMPARACIÓN ENTRE EL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO O EMPLEADA Y LOS ESPERADO A PARTIR DE LOS ESTABLECIDO EN EL DESCRIPTOR DEL CARGO, QUE LLEVA FINALMENTE AL ESTABLECIMIENTO DE UNA CALIFICACIÓN CUANTITATIVA Y/O CUALITATIVA SON UN CONJUNTO DE DIRECTRICES DE ACTUACIÓN GENERAL QUE EXPRESAN LOS OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y PRIORIDADES CON LAS QUE LA ORGANIZACIÓN SE COMPROMETE.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

ES UN CONJUNTO DE MEDIDAS Y ACCIONES PRIORITARIAS A TOMAR DE FORMA ORGANIZADA PARA LA CONSECUCIÓN DE UN O MÁS OBJETIVOS SUPERIORES.

ESTRATEGIA

SIGLAS Y CONCEPTOS	DEFINICIÓN
CAPACITACIÓN	PROCESO POR MEDIO DEL CUAL SE DOTA A LOS EMPLEADOS/AS DEL CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA MEJORAR EN CALIDAD Y CANTIDAD EL TRABAJO QUE REALIZA EN EL DESEMPEÑO DE UN CARGO EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
DESCRIPTOR DE CARGO	FORMAL, UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, SUS RELACIONES, OBJETIVOS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DE CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL DESEMPEÑO DEL MISMO.

NIVELES FUNCIONARIALES

LOS SEGMENTOS EN LOS QUE DE ACUERDO A LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SE HAN DE DISTRIBUIR EL CONJUNTO DE CARGOS QUE POSEE LA MUNICIPALIDAD SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA CARGO.

CATEGORÍAS

LAS TRES OPCIONES DE ASCENSO Y/O MEJORA GENERAL A LAS QUE PUEDE ASPIRAR UN EMPLEADO/A MUNICIPAL DE CARRERA, A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE SU DESEMPEÑO Y OTROS MÉRITOS Y EXPERIENCIAS LABORALES Y ACADÉMICAS.

SISTEMA RETRIBUTIVO

ES EL CONJUNTO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y FINANCIERAS QUE LA MUNICIPALIDAD HA DE ORGANIZAR PARA ASEGURAR LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LAS OPCIONES DE MEJORA CONTINUA Y PROGRESIVA QUE LOS EMPLEADOS/AS HAN DE TENER COMO DERECHO DENTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, LA UNIÓN.

**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA SAN JOSÉ,
DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN, a los doce días del mes de abril de dos mil diecinueve.**

**MARIO ALFREDO CRUZ
Alcalde Municipal**

**SAÚL GONZÁLEZ CUEVA
Síndico Municipal**

**CESAR AMÍLCAR LÓPEZ CABALLERO
Primer Regidor Propietario**

**JORGE AMÍLCAR FUENTES CRUZ
Segundo Regidor propietario**

**JOSÉ JOAQUÍN ARRIAZA FUENTES
Primer Regidor Suplente**

**JUAN GILBERTO MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
Segundo Regidor Suplente**

**SANTOS TOMASA GÓMEZ ÁLVAREZ.
Tercera Regidora Suplente**

**AMÍLCAR ALFREDO FLORES RUBIO
Cuarto Regidor Suplente**

**Lic. SANTOS MEDARDO VÁSQUEZ FERMAN
Secretario Municipal**