

**MUNICIPALIDAD DE**

**TEJUTEPEQUE**

**DEPARTAMENTO DE CABAÑAS**

**MANUAL**

**DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

# CON EL APOYO DE



**AGOSTO DE 2009**

**INDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **APARTADO** | **PAGINA** |
| **1** | **INTRODUCCIÓN** | **3** |
| **2** | **OBJETIVOS** | **4** |
| **3** | **BASE LEGAL** | **5** |
| 4 | **BASE TEÓRICA Y PRINCIPIOS** | **10** |
| **5** | **METODOLOGÍA** | **13** |
| **6** | **REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN** | **14** |
| **7** | **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, NIVELES FUNCIONARIALES, CARGOS Y CATEGORÍAS** | **15** |
| **8** | **CATALOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES, FUNCIONARIALES Y CATEGORÍAS** | **19** |
| **9** | **DESCRIPTORES DE CARGOS** | **21** |

### 1.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Descripción de Puestos, constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades de cada uno de los puestos que integran la organización municipal, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.

En este documento se detallan las actividades que deben realizar los puestos de trabajo que integran cada unidad dentro de la estructura organizativa, así como, los requisitos mínimos o perfil que debe tener el ocupante de dicho puesto.

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

De fundamental importancia es señalar que el presente manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal

**2.- OBJETIVOS**

#### 2.1. Objetivo General

El presente manual tiene como objetivo general dotar a la Municipalidad de Tejutepeque de una herramienta técnico administrativa que facilite la comprensión de su organización tanto para el personal de jefatura como el personal subalterno así como promover el ordenamiento y mejoramiento interno de las municipalidades, identificando las tareas inherentes a cada cargo, las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer necesidades de capacitación, contratación de personal calificado e idóneo en cada plaza vacante o por crear, capaz de asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia, el cargo a desempeñar de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos del municipio.

#### 2.2. Objetivos Específicos

1. Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias que requiere la persona para que pueda desempeñarlas con la mayor eficiencia.
2. Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en sus funciones asignadas.

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

1. Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades especificas que tiene cada puesto de trabajo.

### 3. BASE LEGAL

**CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR**

Art. 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.

**CODIGO MUNICIPAL**

Art. 30 Algunas facultades del Concejo:

Nº 14 Velar por la buena marcha del gobierno, Administración y servicios municipales.

Art. 48 Algunas facultades del Alcalde:

Nº 1 Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

Nº 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.

Art. 51 Algunas competencias del Síndico:

a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece;

d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;

e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

Art. 54 El Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno.

Art. 55 Algunos deberes del Secretario Municipal y del Concejo

Nº 1 Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;

Nº 7 Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;

Nº 9 Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;

**LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Art. 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**

Art. 72 La determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos municipales, conforman las funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal.

Art. 76 Facultades de la administración tributaria municipal:

1º Normativas

2º Determinación de la obligación tributaria;

3º Verificación y control;

4º Recaudación y cobranza;

5º Sancionadora de las contravenciones tributarias;

6º Apoyo.

Deberes de la Administración Tributaria Municipal

Art. 86 Confidencialidad

Art. 87 Publicidad

**LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO**

Art. 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.

Art. 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.

**LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Art. 11. Son funcionarios o empleados de carrera los nombrados para desempeñar cargos o empleos permanentes comprendidos en los artículos 6,7, 8 y 9 de esta ley, sin importar la forma en que hubieren ingresado al cargo o empleo. La relación de servicio se regulará por esta ley. Únicamente quedan excluidos de la carrera municipal, los servidores contemplados en el art. 2 (reformado) de esta ley.

Además, la ley establece cuáles serán los niveles funcionariales, los cuales son los siguientes:

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

Art. 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.

Art. 7.- al nivel técnico perteneces los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Art. 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.

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

Art. 17 Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República.

Art. 21 Algunas atribuciones de las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa son:

Nº 1 Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma

Nº 4 Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

Art.22 Actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución.

**LEY DE MEDIO AMBIENTE**

Art. 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.

**REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD**

***Compromiso con la Competencia***

Art. 9 El Concejo Municipal y jefaturas, deberán aplicar el Manual del Desempeño a todos y cada uno de los empleados, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control interno.

***Estructura Organizacional***

Art. 10 El Concejo Municipal y jefaturas, deberán aplicar la estructura organizativa, vigente como parte esencial para la planificación, ejecución, control y monitoreo de los procesos y las actividades para alcanzar los objetivos institucionales: además, mantendrán observancia sobre la misma, a efecto de que ésta sea actualizada oportunamente de acuerdo a los cambios organizacionales que surjan en la Municipalidad.

***Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía***

Art. 11 El Concejo Municipal y jefaturas, deberán asignar responsabilidades de cada puesto y relaciones jerárquicas de acuerdo al organigrama de la estructura organizativa vigente, para garantizar una adecuada comunicación y el establecimiento de la claridad de los límites de autoridad y su ámbito de acción.

***Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano***

Art.12. El Concejo Municipal y jefaturas, aplicarán los siguientes instrumentos administrativos: Manual de selección, Contratación e Inducción del Personal y el Plan de Entrenamiento y Capacitación para fortalecer el capital humano de la Municipalidad.

Art. 13 El Concejo Municipal y jefaturas, aplicarán el Reglamento Interno de Trabajo vigente, a todo el personal sin excepción alguna para la aplicación de medidas y sanciones disciplinarias.

4- BASE TEORICA

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.

La función administrativa solo tiene por órgano y por instrumento al cuerpo social, solo obra sobre el personal. No existe nada rígido ni absoluto en materia administrativa; en ella todo es cuestión de medida. Casi nunca puede aplicarse dos veces el mismo principio en condiciones idénticas: es necesario tener en cuenta las circunstancias y hombres diversas/os y cambiantes, y otros elementos variables. Además los principios son flexibles y susceptibles de adaptarse a todas las necesidades. La mesura, hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. El Nº de los principios de la administración no es limitado. Toda regla, todo medio administrativo que fortifica el cuerpo social o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios, por todo el tiempo en que la experiencia lo confirme. Un cambio en el estado de cosas puede determinar el cambio de las reglas a las cuales ese estado había dado nacimiento.

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 acrecen su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Tiende a la especialización de las funciones y a la separación de los poderes. No obstante, la división del trabajo tiene límites que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.

Autoridad – Responsabilidad: La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, 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 empresa 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 desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en le 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 del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

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

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 empresa (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 sujetos 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 empresa.

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

Toda autorización y/o modificación entre las unidades administrativas, deberá de realizarse de forma escrita, dejando constancia en ambas unidades, a excepción de aquellas previamente autorizadas en otros documentos internos como presupuesto municipal de ingresos y egresos, ordenanzas, manuales, reglamentos, gastos fijos y otros.

**5- METODOLOGÍA**

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

* Organización interna del proceso de actualización y definición y un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
* Revisión y análisis de los manuales genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindado por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
* Diagnóstico de la anterior los cargos y sus respectivas hojas descriptoras 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.
* Redefinición del catálogo de cargos.
* Validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.
* Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

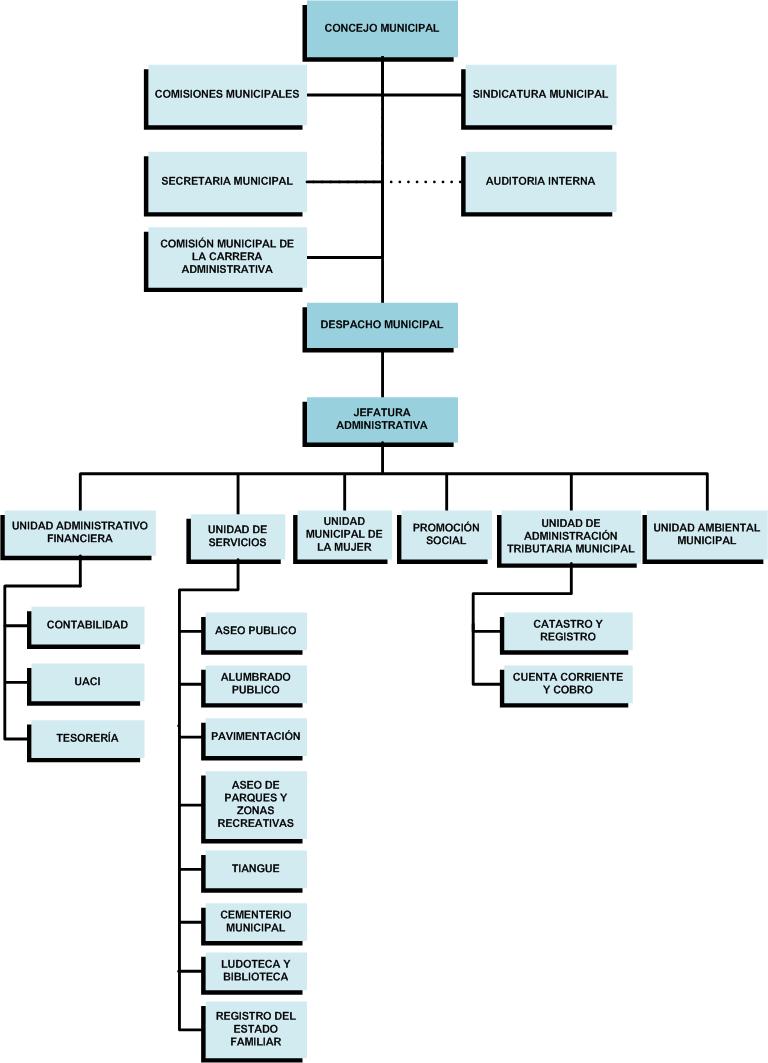
6. **REVISIÓN, APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

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 Tejutepeque 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.

7- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, NIVELES FUNCIONARIALES, CARGOS Y CATEGORÍAS

**7.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD**



**7.2 NIVELES FUNCIONARIALES:**

El presentemanual es de aplicación a todo el personal de la Municipalidad de Tejutepeque, 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.

**7.3 CATEGORÍAS:**

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

|  |
| --- |
| **CATEGORÍAS 3ª 2ª 1ª** |
|  |
| \* Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonada que tienen los empleados/as y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.  \*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 meritos acumulados durante un periodo de dos años.  \*Los rangos en cada una de ellas se ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.  \*Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estará determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y meritos 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. |
|  |

**7.4 DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NIVELES Y CARGOS** | | | |
| **NIVEL DE DIRECCIÓN** | **NIVEL TÉCNICO** | **NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO** | **NIVEL OPERATIVO** |
| Jefe/a administrativo/a | Encargado/a de Promoción Social | Auxiliar del Registro del Estado Familiar | Encargado/a de aseo |
| Jefe/a Administrativo/a Financiero/a | Encargado/a de la Unidad de la Mujer |  | Encargado/a de Alumbrado |
| Jefe/a de Servicios Municipales | Encargado/a de la Unidad Ambiental | Encargado/a de Pavimentación |
| Jefe/a del Registro del Estado Familiar | Encargado/a de Contabilidad | Encargado/a de Cementerio |
| Jefe/a de Administración Tributaria Municipal | Encargado/a de Biblioteca y Ludoteca | Encargado/a de Parques y Zonas Verdes |
| Encargado/a de Catastro y Registro  Encargado de Cuentas Corrientes | Encargado/a de Tiangue |
| Ordenanza |

Todos los empleados/a ingresaran a la Carrera Administrativa Municipal dentro de la Municipalidad en la tercera categoría e irá ascendiendo a las subsiguientes de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados; por lo que cada uno de los cargos de la Municipalidad y por consiguiente los empleados que desempeñan dichos cargos se encontraran en la tercera categoría hasta que se cumplan los dos años de vigencia de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

8.- CATALOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES, FUNCIONARIALES Y CATEGORÍAS.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CODIGO | | | UNIDAD | CODIGO DE CARGO | CARGOS | NIVEL FUNCIONARIAL |
| **NIVEL GEREN-CIAL** | **UNIDAD**  **2** | **SECCION**  **3** |
| 01 | 0101 | 010100 | Concejo Municipal | 01010001 | Concejal | No aplica |
| 0102 | 010200 | Sindicatura Municipal | 01020001 | Síndico/a | No aplica |
| 0103 | 010300 | Comisiones de Concejo | 01030001 | Miembros de comisiones | No aplica |
| 0104 | 010400 | Secretaría Municipal | 01040001 | Secretario/a Municipal | No aplica |
| 0105 | 010500 | Auditoría Interna | 01050001 | Auditor/a Interna | No aplica |
| 0106 | 010600 | Comisión de la Carrera Administrativa | 01060001 | Miembro de Comisión | No aplica |
| 02 | 0201 | 020100 | Despacho Municipal | 02010001 | Alcalde/sa Municipal | No aplica |
| 03 | 0301 | 030100 | Jefatura administrativa | 03010001 | Jefe/a Administrativa | Dirección |
| 03010002 | Ordenanza | Operativo |
| 0302 | 030200 | Unidad Administrativa Financiera | 03020001 | Encargado/a de la Unidad Administrativa Financiera | Dirección |
| 030201 | Contabilidad | 03020101 | Jefe/a de Contabilidad | Técnico |
| 030202 | UACI | 03020201 | Jefe/a de la UACI | No aplica |
| 030203 | TESORERIA | 03020301 | Tesorero/a | No aplica |
| 0303 | 030300 | Unidad de Servicios | 03030001 | Encargado/a de la Unidad de Servicios | Dirección |
| 030301 | Aseo | 03030101 | Recolector de basura | Operativo |
| 030302 | Alumbrado | 03030201 | Encargado de Alumbrado | Operativo |
| 030303 | Pavimentación | 03030301 | Encargado de Pavimentación y Adoquinado | Operativo |
| 030304 | Cementerio | 03030401 | Encargado de cementerio | Operativo |
| 030305 | Parque y Complejo Deportivo | 03030501 | Encargado de parque y complejo deportivo municipal | Operativo |
| 030306 | Tiangue | 03030601 | Encargado de tiangue | Operativo |
| 030307 | Biblioteca y Ludoteca | 03030701 | Encargado de Biblioteca y Ludoteca | Técnico |
| 030308 | Registro del Estado Familiar | 03030801 | Jefe del Registro del Estado Familiar | Dirección |
| 03030902 | Auxiliar del Registro del Estado familiar | Soporte Administrativo |
| 0304 | 030400 | Promoción Social | 03040001 | Encargado de Promoción Social | Técnico |
| 0305 | 030500 | Unidad de la Mujer | 03050001 | Encargado/a de la Unidad de la Mujer | Técnico |
| 0306 | 030600 | UATM | 03060001 | Encargado/a de la UATM | Dirección |
| 030601 | Catastro y Registro | 03060101 | Encargado de Catastro y Registro | Técnico |
| 030602 | Cuentas corrientes y cobro | 03060201 | Encargado de Cuentas Corrientes | Técnico |
|  | 0307 | 030700 | Unidad Ambiental | 03070001 | Encargado de la Unidad Ambiental | Técnico |

**9-DESCRIPTORES DE CARGOS**

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

**CONCEJAL**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Concejal/a |
| SUPERIOR INMEDIATO | Ninguno |
| UNIDAD | Concejo Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0101 |
| CODIGO DE CARGO | 01000001 |
| CATEGORÍA | No aplica |
| 1. **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Es la máxima autoridad dentro de la organización y tiene un papel de carácter deliberante y normativo, en la conducción de la administración pública municipal. | |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * + - 1. Concurrir con voz y voto a las sesiones del Concejo (Art. 53, numeral 1, Código Municipal)       2. Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta su cometido en cada sesión o cuando para ello fueren requeridos.       3. Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales.       4. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año       5. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal.       6. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.       7. Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia       8. Las demás que les correspondan por la ley, ordenanzas y reglamentos | |
| 1. **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * No aplica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * No aplica | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * No aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * No aplica | |

**SINDICO MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Sindico/a Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Sindicatura Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0102 |
| CODIGO DE CARGO | 01020001 |
| CATEGORÍAS | No aplica |
| **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/sa soliciten.  Como miembro del Concejo Municipal representar a la población con voz y voto dentro del mismo. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| 1. Concurrir con voz y voto a las sesiones del Concejo (Art. 53, numeral 1, Código Municipal) 2. Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta su cometido en cada sesión o cuando para ello fueren requeridos. 3. Examinar y Fiscalizar la Cuentas Municipales y proponer al Concejo las medidas tenientes evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la Municipalidad 4. Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales 5. Velar por que los Contratos de la Municipalidad se ajusten a las prescripciones Legales 6. 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. 7. Tratar asuntos Legales con previa autorización del Concejo Municipal 8. Autorizar y firmar los Estados de Cuenta Patrimoniales 9. Emitir opinión sobre diferentes aspectos del que hacer Municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal 10. Las demás que les correspondan por la ley, ordenanzas y reglamentos. | |
| 1. **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * **No aplica** | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| * No aplica | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA: | |
| No aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * No aplica | |

**MIEMBRO DE COMISIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Miembro de Comisiones |
| SUPERIOR INMEDIATO | Comisiones de consejo |
| UNIDAD | Comisiones de consejo |
| CODIGO DE UNIDAD | 0103 |
| CODIGO DE CARGO | 01030001 |
| CATEGORÍA | No aplica |
| 1. **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del concejo municipal. | |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Apoyar la Planificación, Organización, Ejecución y Seguimiento de las áreas de trabajo definidas por el Concejo Municipal para cada Comisión, de acuerdo con la materia a conocer, colaborando en la investigación y recolección de información para que el Concejo tome las mejores decisiones. * Monitorear planes de trabajo por comisiones definidas por el Concejo Municipal. * Dar seguimiento a las actividades y metas establecidas en el Plan de Trabajo, colaborando en su ejecución municipal para lograr el mayor impacto posible y generando las herramientas de trabajo necesarias para su buena ejecución. * Asesorar y coordinar en forma inmediata y eficiente con los responsables administrativos * Presentar informes escritos y verbales en cada sesión de Concejo acerca de los avances del plan y de todos aquellos aspectos que se le encomendaron, estableciendo los principales obstáculos con el objetivo de lograr la retroalimentación que permita mejorar su implementación.   Las comisiones municipales pueden ser de carácter permanente. | |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Según la comisión a integrar | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| * No aplica | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * No aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS: | |
| * De acuerdo a los requerimientos de cada Comisión | |

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Secretario/a Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Secretaría Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0104 |
| CODIGO DE CARGO | 01040001 |
| CATEGORÍA | No aplica |
| **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 .Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| * Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de Secretaria. * Elaborar la Agenda para reuniones del Concejo Municipal. * Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo Municipal. * Coordinar las actividades del Señor Alcalde con las diferentes dependencias y demás instituciones. * Ilustrar, cooperar y asesorar a las personas que elaboran los acuerdos que toman los Señores Concejales. * 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/las Concejales/as las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. * Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde/si Municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia. * Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado. * Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde/si 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. * Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo. * Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde/sa o Concejo Municipal | |
| 1. **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Bachiller o idoneidad en el puesto, preferencia con Grado Técnico o Académico. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Administración pública o municipal * Computación. * Conocimiento en el área legal y contable * Manejo de equipo de oficina * Capacidad de redacción. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción. | |

**AUDITOR/A INTERNO/A**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auditor/a Interno/a. |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Auditoría Interna |
| CODIGO DE UNIDAD | 0105 |
| CODIGO DE CARGO | 01050001 |
| CATEGORÍA | No aplica |
| **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 BASICAS** | |
| 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Auditoría Interna. 2. Coordinar y dar respuesta a informes de Corte de Cuentas a nivel de Cartas de Gerencia, Informes Finales y de Cámaras de Instancias. 3. Reuniones con Concejo Municipal, Señor Alcalde y diferentes unidades en cuanto a Gestión Institucional, atendiendo sus requerimientos. 4. Desarrollar Casos Especiales, Auditorías de Gestión y Financieras. 5. Desarrollar seguimientos de Auditoras, Auditoría Externa, Corte de Cuentas. 6. Elaborar el plan de trabajo de la auditoría 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) Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado 7. Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido. 8. 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. 9. Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República, previa presentación al Concejo Municipal. 10. Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía. 11. Revisión y verificación de gastos de caja chica. 12. Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración. 13. Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno. | |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Nivel Académico: Licenciado/a en Contaduría Pública o Contador/a Público/a Certificado/a, o   Licenciado en Administración de Empresas. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Conocimiento de paquetes computacionales. * Contabilidad Gubernamental * Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal * Normas de Auditoría Gubernamental de la Corte de Cuentas de la República. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Tres 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. | |

**MIEMBRO/A DE LA CARRERA**

|  |  |
| --- | --- |
| * + - * 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Miembro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.- |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0106 |
| CODIGO DE CARGO | 01060001 |
| * + - * 1. **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. | |
| * + - * 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso. * Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del Derecho de Ascenso * Conocer de las Demandas de los Empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos * Rendir informe semestral al Concejo Municipal * Informar de las Resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa * 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 ESPECIFICO | |
| * No aplica | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * No aplica | |
| 4. OTROS ASPECTOS: | |
| * Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda. | |

**ALCALDE/SA MUNICIPAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Alcalde/sa Municipal |
| SUPERIOR INMEDIATO | Concejo Municipal |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 0201 |
| CODIGO DE CARGO | 02010001 |
| CATEGORÍA | No aplica |
| **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 debida de los habitantes  Presidir el concejo municipal, representando a la población con voz y voto dentro del mismo | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| 1. Concurrir con voz y voto a las sesiones del Concejo (Art. 53, numeral 1, Código Municipal). 2. Presidir las sesiones del Concejo. (Art. 48, numeral 1, Código Municipal). 3. Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados. 4. Las demás que les correspondan por la ley, ordenanzas y reglamentos. 5. Representar legal y administrativamente al Municipio. (Art. 47 Código Municipal) 6. Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general. (Art. 48, numeral 2, Código Municipal) 7. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas 8. Gestiona Proyectos, mantienen relaciones con diferentes entidades del ámbito municipal, diplomático, político y legislativo a nivel local e internacional. 9. Reuniones de todo tipo y nivel 10. Audiencia al Público 11. Ponencias dentro y fuera del municipio 12. Entrevistas en medios de comunicación 13. Supervisión e inspección de obras 14. Inauguraciones de obras | |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * No aplica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Municipalismo y desarrollo local | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Los que establece el Código Electoral | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Dominar la Información externa actualizada e importante para la Alcaldía Municipal. * Determinar Prioridades, coordinar acciones, tiempo y recurso para el logro de metas para la municipalidad. * Sensibilidad para detectar y atender las necesidades de los usuarios o contribuyentes de la municipalidad en el menor plazo. * Identificar situaciones problemáticas, sus causas y las posibles soluciones. * Actuar conforme a las normas éticas en las actividades del trabajo | |

**JEFATURA ADMINISTRATIVA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A. IDENTIFICACION** | | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | | Jefatura Administrativa |
| SUPERIOR INMEDIATO | | Alcalde/sa Municipal |
| UNIDAD | | Administración General |
| CODIGO DE UNIDAD | | 0301 |
| CODIGO DE CARGO | | 03010001 |
| CATEGORÍA | | 3ª. |
| NIVEL | | Dirección |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | | |
| Garantizar la buena Ejecución del proceso Ejecutivo con eficiencia y eficacia y economía a fin de brindar satisfacción a los contribuyentes y potenciar las condiciones favorables para el desarrollo | | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | | |
| * Celebrar reuniones del Alcalde/sa, Jefaturas, encargados dependientes de la administración; lo mismo que reuniones con Jefes/as y Encargados de manera bilateral para planificar, organizar, ejecutar y controlar el trabajo de la Gestión Municipal * Informar al Sr/Sra. Alcalde/sa Municipal sobre los logros de los planes anuales operativos del plan estratégico y de proyectos especiales de las y Unidades de la Municipalidad * Someter a consideración del Sr/Sra Alcalde/sa los planes y proyectos orientados a mejorar la modernización del que hacer Administrativo y técnico de la Municipalidad * Realizar visitas a las dependencias y visitas de campo con el propósito de supervisión y control institucional da las responsabilidades que asumieron en el plan de trabajo * Vigilar de manera permanente el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal * Atender la agenda estratégica, dar acompañamiento a las relaciones de cooperación y seguimiento a las consultorías * Mantener y supervisar que el funcionamiento de las Alcaldía sea normal en el marco de las disposiciones legales y administrativas * Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad. * Realizar aquellas funciones que son asignadas por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal | | |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO** | | |
| 1. FORMACION BASICA | | |
| * Graduado/a de la Carrera de Administración de Empresas o Ingeniero Industrial, preferiblemente con Postgrado en Desarrollo Local o afines | | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | | |
| * Desarrollo Local y Municipalismo | | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | | |
| * Tres años de haberse desempeñado en cargos ejecutivos o con responsabilidades equivalentes | | |
| 4. OTROS ASPECTOS | | |
| * Conocimientos sobre el Código Municipal y demás Legislaciones relacionadas con el Gobierno Local | * Habilidad en la planificación ciudadana * Habilidad en la Negociación y conflictos Laborales * Excelentes relaciones Publicas * Conocimiento sobre las distintas Áreas de la Administración sobre todo el Municipalismo | |

**ORDENANZA**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Ordenanzas |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde Municipal |
| UNIDAD | Despacho Municipal |
| CODIGO DE UNIDAD | 030100 |
| CODIGO DE CARGO | 03010002 |
| CATEGORÍA | 3ª |
| NIVEL | Operativo |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Velar por el orden limpieza de la municipalidad | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| Mantener limpias las instalaciones municipales.  Realizar diligencias fuera de la alcaldía.  Distribuir correspondencia y documentos internos.  Mantener limpios utensilios y accesorios de cafetería.  Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones.  Resguardar herramientas asignadas  Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas.  **Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato** | |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Educación básica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| Ninguno | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| Ninguno | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia. | |

**JEFE/A DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe/a de la Unidad Administrativa Financiera. | |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe/a Administrativo/a | |
| UNIDAD | Unidad Administrativa Financiera | |
| CODIGO DE UNIDAD | 0302 | |
| CODIGO DE CARGO | 03020101 | |
| CATEGORÍA | 3ª. | |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | | |
| Administrar los recursos humanos y materiales, proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas, objetivos y metas propuestas por el Concejo Municipal | | |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES** | | |
| 1. Garantizar el funcionamiento del área financiera de la municipalidad, tanto en el registro de los hechos económicos de la municipalidad, como en el cumplimiento de los compromisos financieros a cargo de la administración y fundamentado en un plan financiero de gastos. 2. Garantizar el flujo de los bienes y servicios que necesita la municipalidad coordinando actividades con el funcionario responsable de esa área. 3. Apoyar las actividades que le sean delegadas por la administración General 4. Supervisar el trabajo de las secciones que jerárquicamente dependen de esta Unidad. 5. Realizar aquellas tareas asignadas por el Alcalde/sa dentro del ámbito de su responsabilidad. | | |
| **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 del Medio Ambiente, Ley de Administración Financiera del Estado. * Curso de Contabilidad Gubernamental | | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | | |
| * Dos años de experiencia en puestos similares | | |
| 4. OTROS ASPECTOS | | |
| * Buenas relaciones interpersonales * Capacidad de síntesis y análisis * Rapidez sobre el cálculo. | | * Iniciativa. * Responsabilidad. * Confiable. |

**ENCARGADO/A DE CONTABILIDAD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado/a de Contabilidad | |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe/a de la Unidad Administrativa Financiera | |
| UNIDAD | Contabilidad | |
| CODIGO DE UNIDAD | 0302 | |
| CODIGO DE CARGO | 03020101 | |
| CATEGORÍA | 3ª. | |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | | |
| Instrumentalizar y operativizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de la gestión | | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | | |
| 1. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque al auto sostenibilidad. 2. Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad. 3. 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. 4. Ingresar partidas contables al sistema. 5. Revisión de gastos previo a su cancelación. 6. Elaborar y firmar los reportes y estados financieros de comprobación o generales de la Municipalidad. 7. Elaborar la liquidación anual del presupuesto municipal. 8. Elaborar y entregar reportes del FODES. 9. Rendir informes preliminares de proyectos. 10. 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 del Medio Ambiente, Ley de Administración Financiera del Estado. * Curso de Contabilidad Gubernamental | | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | | |
| * Dos años de experiencia en puestos similares | | |
| 4. OTROS ASPECTOS | | |
| * Buenas relaciones interpersonales * Capacidad de síntesis y análisis * Rapidez sobre el cálculo. | | * Iniciativa. * Responsabilidad. * Confiable. |

**JEFE/A DE LA UACI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe/a de la Unidad de adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI | |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de la Unidad Administrativa | |
| UNIDAD | UACI | |
| CODIGO DE UNIDAD | 030202 | |
| CODIGO DE CARGO | 03020201 | |
| CATEGORIAS | No aplica | |
| **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** | | |
| 1. Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la municipalidad. 2. Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. 3. Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previo a dar inicio todo proyecto 4. 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. 5. Realizar la recepción y apertura de las ofertas y elaborar las actas respectivas. 6. 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. 7. Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición a realizar. 8. Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios. 9. Mantener actualizado el registro de contratistas. 10. Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros. 11. Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías. 12. Vigilar la entregad e los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada. 13. Autorizar directamente las compras de libre gestión hasta el límite autorizado por el Concejo o Alcalde y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite. 14. Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año. 15. Informar al administrador general de manera periódica de las contrataciones que realizan. 16. Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones. 17. Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos. 18. Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta. 19. Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidad establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 20. Realizar otras responsabilidades inherentes a su cargo. | | |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO** | | |
| 1. FORMACION BASICA | | |
| * Estudios universitarios, mínimo tercer año en áreas afines a administración de empresa, economía o idoneidad en el cargo. | | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | | |
| * Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades * Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto. | | * Manejo de equipo de cómputo * Manejo de fax * Manejo de fotocopiadora |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | | |
| * Tres años de experiencia en puestos similares | | |
| 4. OTROS ASPECTOS | | |
| * Facilidad de expresión * Buenas relaciones interpersonales * Ser proactivo/a * Emprendedor/a * Capacidad de Negociación | | |

**TESORERO/A MUNICIPAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Tesorero/a Municipal | |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe/a de la Unidad Administrativa Financiera | |
| UNIDAD | Tesorería | |
| CODIGO DE UNIDAD | 0302 | |
| CODIGO DE CARGO | 03020301 | |
| CATEGORÍA | No aplica | |
| **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 al 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, informe trimestral FODES. * Elaborar declaración de impuestos sobre la renta, actualizar libro de banco, 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 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. | | |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO** | | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | | |
| * Lic. En Contaduría Pública o Bachillerato opción Contaduría | | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | | |
| * Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos de la gestión administrativa municipal. * Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal. * Manejo de equipo como fax, fotocopiadora, máquina de escribir y equipo de cómputo | | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | | |
| * Tres años de experiencia en puestos similares | | |
| 4. OTROS ASPECTOS | | |
| * Buenas relaciones interpersonales * Facilidad de cálculo | | * Solvencia Moral. * Responsable. * Capacidad de resolver problemas. |

**JEFE DE SERVICIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe de Servicios | |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe/a Administrativo/a | |
| UNIDAD | Unidad de Servicios | |
| CODIGO DE UNIDAD | 0303 | |
| CODIGO DE CARGO | 03030001 | |
| CATEGORÍA | 3ª. | |
| NIVEL | Dirección | |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | | |
| Coordinar la prestación de los servicios públicos, tanto los de carácter administrativo como los de naturaleza jurídica administrativa. | | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | | |
| * Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las diferentes secciones que dependen de la unidad de servicios operativos, tales como:   + Aseo Público   + Alumbrado Público   + Pavimentación   + Parque y zonas verdes   + tiangue   + Cementerio   + Ludoteca y Biblioteca * Dirigir, coordinar, supervisar y controlar también la prestación del servicio del Registro del Estado Familiar. | | |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO** | | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | | |
| * Preferentemente con estudios de Lic. En Contaduría Pública o Bachillerato opción Contaduría | | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | | |
| * Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos de la gestión administrativa municipal. * Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal. * Manejo de equipo como fax, fotocopiadora, máquina de escribir y equipo de cómputo | | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | | |
| * Tres años de experiencia en puestos similares | | |
| 4. OTROS ASPECTOS | | |
| * Buenas relaciones interpersonales * Facilidad de cálculo | | * Solvencia Moral. * Responsable. * Capacidad de resolver problemas. |

**ENCARGADO DE ASEO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de aseo |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe/a de Servicios Públicos |
| UNIDAD | Servicios Públicos |
| CODIGO DE UNIDAD | 0303 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 030302 |
| CODIGO DE CARGO | 03030201 |
| CATEGORÍA | 3ª |
| 1. **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Velar por el aseo y recolección de los desechos. | |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS** | |
| * Colectar basura domiciliar, comercial e industrial y la ubicada en contenedores municipales. * Lavar diariamente la unidad recolectora. * Colaborar en la disposición final de los desechos sólidos. * Colaborar en otras tareas que le sean asignadas a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio. | |
| 1. **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Noveno Grado | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| * Sistemas de recolección de Desechos Sólidos * Desarrollo local y Municipalismo | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Buenas relaciones interpersonales * Disciplinado. * Respetuoso/a. | |

**ENCARGADO/A DEL ALUMBRADO PÚBLICO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado/a de Alumbrado publico |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe/a de servicios públicos |
| UNIDAD | Alumbrado Publico |
| CODIGO DE UNIDAD | 0303 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 030303 |
| CODIGO DE CARGO | 03030301 |
| CATEGORÍA | 3ª |
| NIVEL | Operativa |
| 1. **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. | |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Inspeccionar y velar que las calles y avenidas del municipio, parques y plazos 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. | |
| 1. **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 | |

**ENCARGADO/A DE PAVIMENTACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de Pavimentación |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe/a de servicios públicos |
| UNIDAD | Mantenimiento de Caminos |
| CODIGO DE UNIDAD | 0303 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 030304 |
| CODIGO DE CARGO | 03030401 |
| CATEGORÍA | 3ª |
| NIVEL | Técnico |
| 1. **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Planificar ejecutar y controlar el mantenimiento de la red vial interno del municipio | |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de calle 2. Elaborar plan anual operativo 3. Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para el servicios públicos de calles 4. Atender el buen funcionamiento de calles así como el aseo y limpieza de uso común del municipio 5. Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de calles 6. Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio 7. Identificar la necesidad de mantenimiento de calles | |
| 1. **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Estudiante de Ingeniería civil o ingeniero civil | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| * Mantenimiento de calles * 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. * Habilidades numéricas | |

**ENCARGADO/A DE CEMENTERIO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de cementerio |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Públicos |
| UNIDAD | Cementerios |
| CODIGO DE UNIDAD | 0303 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 030305 |
| CODIGO DE CARGO | 03030501 |
| CATEGORÍA | 3ª. |
| NIVEL | Operativo |
| 1. **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Que la población disponga de un servicio eficiente en el cementerio municipal, para que puedan desarrollar las diferentes actividades (inhumaciones, visitas, actos, etc.) en un ambiente agradable, seguro y limpio. | |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles. 2. Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda. 3. Asignar los puestos de enterramiento. 4. Revisar los trabajos que realizan los usuarios en el cementerio. | |
| 1. **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| * No aplica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | |
| * Conocimientos sobre técnicas y procesos para la realización de obras de mantenimiento de cementerios. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. * Facilidad de comunicación. * Buenas relaciones interpersonales * Emprendedor | |

**ENCARGADO/A DE PARQUES Y COMPLEJO DEPORTIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado/a de parques y Complejo Deportivo |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe/a de Servicios públicos |
| UNIDAD | Parques y Zonas Verdes |
| CODIGO DE UNIDAD | 0303 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 030306 |
| CODIGO DE CARGO | 03030601 |
| CATEGORIAS | 3ª |
| NIVEL | Operativo |
| 1. **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Velar por el buen funcionamiento de los parques y zonas verdes, desarrollando y controlando actividades y áreas de mantenimiento, conservación y ornamentación de los mismos. | |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Inspeccionar y velar que los jardines, centros turísticos y parques públicos cuenten con la adecuada jardinería y en buenas condiciones. * Plegar, podar y arreglar las plantas y árboles de los parques, de la municipalidad y de los centros turísticos. * Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Servicios Municipales. | |
| 1. **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * No aplica | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * No aplica | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * *Buenas relaciones interpersonales* | |

**ENCARGADO/A DEL TIANGUE**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado/a del Tiangue |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Públicos |
| UNIDAD | tiangue |
| CODIGO DE UNIDAD | 0303 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 030307 |
| CODIGO DE CARGO | 03030701 |
| CATEGORÍA | 3ª |
| NIVEL | Operativo |
| 1. **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Procurar el local del tiangue en buenas condiciones de uso, higiene, aseo para facilitar que las usuarios de las instalaciones se dediquen a sus actividades en forma aceptable. | |
| 1. **FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Hacer limpieza y prestar vigilancia en el local del tiangue mientras se realizan transacciones. * Controlar el pago del tributo respectivo a favor de la municipalidad * Asistir a reuniones que le convoque su jefe superior | |
| 1. **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Estudiante de la carrera de administración de empresas | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| Normativa de Marcas y Fierros | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * De seis mese a menos de un año | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |

**BIBLIOTECA y LUDOTECA**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado de la Ludoteca y Biblioteca |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Públicos |
| UNIDAD | Ludoteca y Biblioteca |
| CODIGO DE UNIDAD | 0303 |
| CODIGO DE SECCIÓN | 030308 |
| CODIGO DE CARGO | 03030801 |
| CATEGORIA | 3ª |
| NIVEL | Operativo |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Contribuir con la cultura y educación de la niñez y juventud del municipio, otorgándoles un adecuado servicio de biblioteca y ludoteca, con personal debidamente capacitado. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Mantener una existencia de libros y otro material educativo y de entretenimiento suficiente para ser un valioso soporte a la juventud que busca información útil en sus procesos formativos educacionales y de ocio positivo. * Fomentar en los usuarios del servicio, el interés por aprender haciendo, algunos oficios y trabajos útiles para el hogar, la escuela y otros sitios. * Procurar la donación de material de manera que se puedan diversificar los temas, autores, materias, entre otras cosas * Cuidar que las instalaciones y materiales se conserven en buen estado de uso, vigilando que la población usuaria le dé el uso adecuado según corresponda al material. | |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Bachiller, preferiblemente estudios universitarios | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Sistemas de archivos, por materia y autor | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Un año de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Facilidad de comunicación. * Buenas relaciones interpersonales * Honrado. | |

**JEFE/A DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe/a del registro del Estado Familiar |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Servicios Públicos |
| UNIDAD | Registro del Estado Familiar |
| CODIGO DE UNIDAD | 0303 |
| CODIGO DE CARGO | 03030901 |
| CATEGORIA | 3ª |
| NIVEL | Dirección |
| **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** | |
| 1. Registrar los hechos ya actos sujetos a inscripción de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes 2. 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. 3. Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales. 4. 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 5. Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas. 6. Elaborar carnet de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes. 7. Elaborar carta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio 8. Inscribir el libro de inscripciones de matrimonio las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley. 9. Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y autenticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales 10. 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. | |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Debe ser Abogado/a ,según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o idoneidad para el cargo. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| * Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía; conocimientos de computación. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buenas relaciones . | |

**AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Auxiliar del Registro del Estado Familiar. |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe/a del Registro del Estado Familiar. |
| UNIDAD | Registro del Estado Familiar. |
| CODIGO DE UNIDAD | 0303 |
| CODIGO DE CARGO | 03030902 |
| CATEGORÍA | 3ª |
| NIVEL | Soporte administrativo |
| **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 regístrales. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| * Organizar, coordinar, supervisar y controlar la supervisión, registro y archivo de datos, así como la expedición de certificaciones de los datos registrados, carnet, libros, marginaciones, etc. * Elaborar Carnet de minoridad de acuerdo a disposiciones correspondientes. * Depurar de manera periódica el archivo de carnet de minoridad a fin de eliminar de este los registros de las personas que han cumplido 18 años de edad. * Informar al Tribunal Supremo Electora de registros anulados por fallecimientos de ciudadanos. * Ingresar a la base de datos, partidas de matrimonio, regímenes patrimoniales, modificación de partidas de nacimiento de los hijos reconocidos en el acta matrimonial. * Registrar en el libro y en la base de datos computarizada las modificaciones y marginar la partida correspondiente, las modificaciones, cambios de nombre, legitimaciones, cambios de fecha (Art. 17, 18 y 21 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar) | |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Bachiller General. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| * Conocimiento de legislación civil y de familia. * Habilidad para la redacción y conocimiento de gramática y ortografía. * Conocimientos de computación | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Dos años en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. * Facilidad de comunicación. * Discreción. * Visión estratégica * Buenas relaciones interpersonales * Emprendedor | |

**ENCARGADO/A DE PROMOCION SOCIAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado/a de promoción social |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Despacho Alcalde |
| UNIDAD | Proyección Social y Participación Ciudadana |
| CODIGO DE UNIDAD | 0304 |
| CODIGO DE CARGO | 03040001 |
| CATEGORIAS | 3ª |
| NIVEL | Técnico |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Orientar y ejecutar procesos de intervención y acompañamiento social a la comunidad, con el propósito de ser participe en los procesos de desarrollo y bienestar del municipio. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Promover, organizar y orientar la Participación Ciudadana en la toma de decisiones locales. 2. Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional. 3. 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. 4. Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos. 5. Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad. 6. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. | |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Licenciatura Trabajador Social, Psicología o Sociología. | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| * Trabajo social comunitario * Atención al usuario * Intervención con familias * Salud Mental * Administración * Con conocimientos de programas computacionales. | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * Dos años de experiencia en puestos similares | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. * Facilidad de comunicación. | |

**ENCARGADA/O DE LA UNIDAD DE LA MUJER**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado/a de la Unidad de La Mujer |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Despacho Alcalde |
| UNIDAD | De la Mujer |
| CODIGO DE UNIDAD | 0305 |
| CODIGO DE CARGO | 03050001 |
| CATEGORÍA | 3ª |
| NIVEL | Técnico |
| 1. **OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Operativizar las políticas Municipal de Equidad de Género en sus ocho ejes principales, así como la Política Nacional de la Mujer. | |
| 1. **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. | |
| 1. **REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * De preferencia Licenciatura en Psicología | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| * Manejo de la teoría y enfoque de equidad de genero y la Política de La Mujer | |
| 3. EXPERIENCIA PREVIA | |
| * De uno a dos años | |
| 4. OTROS ASPECTOS | |
| * Integridad, Confianza, entusiasmo * Computación * Temas gerenciales * Liderazgo | |

**JEFE/A DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL UATM**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe/a de UATM |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefatura Administrativa |
| UNIDAD | UATM |
| CODIGO DE UNIDAD | 0306 |
| CODIGO DE CARGO | 03060001 |
| CATEGORIAS | 3ª |
| NIVEL | Dirección |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Estimular la cultura tributaria de los contribuyentes de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones para eliminar practicas 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, así como colaborar en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas y dirigir, controlar y coordinar el recaudo y custodia de los recursos e ingresos financieros, el pago de las obligaciones a cago del municipio y el pago efectivo de los depósitos bancario | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque al autosostenibilidad. 2. Programar, distribuir, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que le corresponde realizar o la Unidad de Cuenta Corriente y Cobro y a la unidad de Catastro y Registro Tributario. 3. Proponer al superior inmediato las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales. 4. Dirigir y supervisar las actividades de identificación, registro y control de contribuyentes; calificación, tasación y determinación de impuestos y tasas, gestión de cobros y recuperación de mora que permitan ejercer un control efectivo de contribuyentes registrados y potenciales. 5. Dirigir y controlar la realización permanente de censos y levantamientos catastrales, orientados a identificar y registrar nuevos contribuyentes. 6. Elaborar propuestas de estrategias, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas a su cargo. 7. 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. 8. Verificar que los hechos económicos a registrarse tengan la documentación de respaldo y si cumplen con los requisitos que establece la normativa. | |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Estudios universitarios en áreas administrativas y 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, y 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) y capacidad analítica, facilidad para preparar informes y habilidades numéricas. | |

**ENCARGADO/A DE CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A.IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Jefe/a Catastro y Registro Tributario |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de UATM |
| UNIDAD | UATM |
| CODIGO DE UNIDAD | 0306 |
| CODIGO DE SECCION | 030601 |
| CODIGO DE CARGO | 03060101 |
| CATEGORIA | 3ª |
| NIVEL | Técnico |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Integrar y registrar los elementos físicos técnicos históricos administrativos geográficos estadísticos fiscales económicos jurídicos y sociales, inherentes a la propiedad raíz y sus contribuciones para fines fiscales jurídicos administrativos geográficos estadísticos socioeconómicos y de planeación. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Formular y mantener al día los planos catastrales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas por la ley 2. Identificar a los obligados tributarios con el municipio, ya sea como usuario de los servicios que presta la municipalidad, o como empresa dedicada a actividades productivas en el municipio, sujetas al pago de los impuestos. 3. Mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes y usuarios, a fin de aumentar las bases tributarias y lograr mejores niveles de recaudación de tributos en e la municipalidad. 4. Otorgar los correspondientes permisos y licencias para actividades diversas que están gravas en la ordenanza reguladora de tasas del municipio. 5. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o avisos así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro | |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| 1. FORMACION BASICA | |
| * Con estudios universitarios mínimo de tercer año en áreas administrativas y financieras | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| * Conocimiento de las leyes tributarias, ordenamiento territorial urbano, suburbano y rustico, * Conocimiento de tablas de valores de suelos, * Conocimiento de todas aquellas leyes que se apliquen en el área de su trabajo | |
| 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) y capacidad analítica, facilidad para preparar informes y habilidades numéricas. | |

**ENCARGADO/A DE CUENTAS CORRIENTES Y COBRO**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado/a de cuentas Corrientes y cobro |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de la UATM |
| UNIDAD | Cuentas Corrientes y cobro |
| CODIGO DE UNIDAD | 0306 |
| CODIGO DE SECCION | 030602 |
| CODIGO DE CARGO | 03060201 |
| CATEGORÍA | 3ª |
| NIVEL | Técnico |
| **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO** | |
| Controlar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, así como realizar las gestiones administrativas de las cuentas en mora. | |
| **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS** | |
| 1. Realizar la emisión de los avisos, recibos de cobro de impuestos y tasa por servicio 2. Realizar la gestión administrativa de cuentas en mora 3. Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes. 4. Visitar y gestionar ante los contribuyentes el pago de las tasas por servicios municipales e impuestos por actividades económicas. 5. Velar por que el cobro de intereses y multas se pague a lo estipulado en las leyes vigentes 6. Desarrollar el control de expedientes de cuentas en mora y de los convenios de pagos firmados 7. Elaborar y firmar todos aquellos documentos de conformidad a la ley 8. Elaborar los estados de cuentas a petición de los contribuyentes 9. Realizar el envió periódico de avisos de cobro (normal, administrativo y judicial) 10. Recomendar a la administración el cobro por la vía administrativa de la mora que mantengan contribuyentes que no han respondido al cobro normal 11. Realizar los reportes de contribuyentes en mora 12. Realizar la emisión de estado de cuentas. Solvencias o reposiciones de los avisos-recibos de cobro solicitados por los contribuyentes y realizar los cobros a los contribuyentes que cancelan. | |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Contador , Bachiller en comercio y administración | |
| 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO | |
| * En administración de cuentas por cobrar, ,anejo de las leyes tributarias, conocimientos de recuperación de mora y 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) y capacidad analítica, facilidad para preparar informes y habilidades numéricas. | |

**ENCARGADO/A DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. IDENTIFICACIÓN** | |
| NOMBRE O TITULO DEL PUESTO | Encargado/a de la unidad de medio ambiente |
| PUESTO SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde/sa municipal |
| UNIDAD | Unidad de Medioambiente |
| CODIGO DE UNIDAD | 0307 |
| CODIGO DE CARGO | 03070001 |
| CATEGORÍA | 3ª |
| NIVEL | 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** | |
| 1. Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio. 2. Promover la educación ambiental dentro del Municipio. 3. Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles. 4. Inspección en casos de violaciones ambientales. 5. Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales. 6. Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental.(Art. 25 ley del medio ambiente) 7. Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios. 8. Realizar las demás actividades inherentes al cargo. | |
| **D. REQUISITOS DEL PUESTO** | |
| 1. FORMACIÓN BÁSICA | |
| * Estudios Universitarios en Ingeniería Agronómica, carreras afines o Bachiller en salud, | |
| 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 | |
| * 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 | |