

Municipio Usulután Norte Departamento de Usulután



Manual Descriptor de Cargos y Categorías

**Elaborado por:
Gerente General**

Agosto 2024.

CONTENIDO

I.	OBJETIVOS	16
1.1.	OBJETIVO GENERAL	16
1.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
2.	BASE LEGAL	17
3.	OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	18
4.	METODOLOGIA.....	18
5.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	19
6.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO USULUTÁN NORTE	20
	20
6.1.	NIVELES FUNCIONARIALES.....	21
6.2.	CATEGORÍAS	22
6.3.	DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL.....	23
7.	Concejal	26
7.1.1.	Unidad a la que pertenece	26
7.1.2.	Responsabilidades.....	26
7.1.3.	Nivel Educativo.....	26
7.1.4.	Requisitos del Cargo	26
7.1.5.	Experiencia	26
8.	Síndico Municipal.....	26
8.1.1.	Unidad a la que pertenece	26
8.1.2.	Responsabilidades.....	27
8.1.3.	Nivel Educativo.....	27
8.1.4.	Requisitos del Cargo	27
8.1.5.	Experiencia	27
9.	Comisión Municipal.....	28
9.1.1.	Unidad a la que pertenece	28
9.1.2.	Responsabilidades.....	28
9.1.3.	Requisitos del Cargo	28
9.1.4.	Nivel Educativo.....	28
9.1.5.	Experiencia	28
10.	Secretario Municipal	28
10.1.1.	Unidad a la que pertenece	28
10.1.2.	Responsabilidades.....	28
10.1.3.	Requisitos del Cargo	29
10.1.4.	Nivel Educativo.....	29
10.1.5.	Experiencia	29
11.	Auxiliar de Secretaría Municipal	29
11.1.1.	Unidad a la que pertenece	29
11.1.2.	Responsabilidades.....	29
11.1.3.	Experiencia	30
12.	Oficial de Gestión Documental y Archivo	30
12.1.1.	Unidad a la que pertenece	30
12.1.2.	Responsabilidades.....	30
12.1.3.	Requisitos del Cargo	30
12.1.4.	Nivel Educativo.....	30
12.1.5.	Experiencia	31

13.	Auxiliar de Gestión Documental y Archivo	31
13.1.1.	Unidad a la que pertenece	31
13.1.2.	Responsabilidades.....	31
13.1.3.	Requisitos del Cargo	31
13.1.4.	Nivel Educativo.....	31
13.1.5.	Experiencia	31
14.	Jefe de Auditoría Interna	31
14.1.1.	Unidad a la que pertenece	31
14.1.2.	Responsabilidades.....	31
14.1.3.	Requisitos del Cargo	32
14.1.4.	Nivel Educativo.....	32
14.1.5.	Experiencia	32
15.	Asistente de Auditoría Interna.....	33
15.1.1.	Unidad a la que pertenece	33
15.1.2.	Responsabilidades.....	33
15.1.3.	Requisitos del Cargo	34
15.1.4.	Nivel Educativo.....	35
15.1.5.	Experiencia	35
16.	Representante Comisión LCAM	35
16.1.1.	Unidad a la que pertenece	35
16.1.2.	Responsabilidades.....	35
16.1.3.	Requisitos del Cargo	35
16.1.4.	Nivel Educativo.....	35
16.1.5.	Experiencia	35
17.	Auditor Externo	36
17.1.1.	Unidad a la que pertenece	36
17.1.2.	Responsabilidades.....	36
17.1.3.	Requisitos del Cargo	36
17.1.4.	Nivel Educativo.....	36
17.1.5.	Experiencia	36
18.	Miembro Comisión de Ética	36
18.1.1.	Unidad a la que pertenece	36
18.1.2.	Responsabilidades.....	36
18.1.3.	Requisitos del Cargo	36
18.1.4.	Nivel Educativo.....	36
18.1.5.	Experiencia	37
19.	Miembro Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	37
19.1.1.	Unidad a la que pertenece	37
19.1.2.	Responsabilidades.....	37
19.1.3.	Requisitos del Cargo	37
19.1.4.	Nivel Educativo.....	37
19.1.5.	Experiencia	37
20.	Registrador de la Carrera Administrativa Municipal	37
20.1.1.	Unidad a la que pertenece	37
20.1.2.	Responsabilidades.....	37
20.1.3.	Requisitos del Cargo	38
20.1.4.	Nivel Educativo.....	38
20.1.5.	Experiencia	38
21.	Oficial de Acceso a la Información Pública.....	38
21.1.1.	Unidad a la que pertenece	38
21.1.3.	Requisitos del Cargo	39
21.1.4.	Nivel Educativo.....	39
21.1.5.	Experiencia	39

22.	Oficial de Información Suplente.....	40
22.1.1.	Unidad a la que pertenece	40
22.1.2.	Responsabilidades.....	40
22.1.3.	Requisitos del Cargo	40
22.1.4.	Nivel Educativo.....	40
22.1.5.	Experiencia	40
23.	Oficial de Cumplimiento y Contralor de Compras Públicas	40
23.1.1.	Unidad a la que pertenece	40
23.1.2.	Responsabilidades.....	40
23.1.3.	Requisitos del Cargo	41
23.1.4.	Nivel Educativo.....	41
23.1.5.	Experiencia	41
24.	Asesor Jurídico	41
24.1.1.	Unidad a la que pertenece	41
24.1.2.	Responsabilidades.....	41
24.1.3.	Requisitos del Cargo	42
24.1.4.	Nivel Educativo.....	42
24.1.5.	Experiencia	42
25.	Colaborador Jurídico.....	42
25.1.1.	Unidad a la que pertenece	42
25.1.2.	Responsabilidades.....	42
25.1.3.	Requisitos del Cargo	42
25.1.4.	Nivel Educativo.....	42
25.1.5.	Experiencia	42
26.	Alcalde Municipal	42
26.1.1.	Unidad a la que pertenece	42
26.1.2.	Responsabilidades.....	42
26.1.3.	Requisitos del Cargo	43
26.1.4.	Nivel Educativo.....	43
26.1.5.	Experiencia	43
27.	Director Municipal	43
27.1.1.	Unidad a la que pertenece	43
27.1.2.	Responsabilidad:	43
27.1.3.	Requisitos del Cargo	44
27.1.4.	Nivel Educativo.....	44
27.1.5.	Experiencia	44
28.	Sub-Director Municipal	44
28.1.1.	Unidad a la que pertenece	44
28.1.2.	Responsabilidades.....	44
28.1.3.	Requisitos del Cargo	44
28.1.4.	Nivel Educativo.....	44
28.1.5.	Experiencia	44
29.	Encargado de Comunicaciones.....	44
29.1.1.	Unidad a la que pertenece	44
29.1.2.	28.1.2. Responsabilidades	45
29.1.3.	Requisitos del Cargo	45
29.1.4.	Nivel Educativo.....	45
29.1.5.	Experiencia	45
30.	Técnico de Comunicaciones y Relaciones Públicas.....	45
30.1.1.	Unidad a la que pertenece	45
30.1.2.	28.1.2. Responsabilidades	45
30.1.3.	Requisitos del Cargo	46
30.1.4.	Nivel Educativo.....	46
30.1.5.	Experiencia	46
31.	Registrador LCAM	46

31.1.1.	Unidad a la que pertenece	46
31.1.2.	Responsabilidades.....	46
31.1.3.	Requisitos del Cargo	46
31.1.4.	Nivel Educativo.....	46
31.1.5.	Experiencia	46
32.	Motorista	47
32.1.1.	Unidad a la que pertenece	47
32.1.2.	Responsabilidades.....	47
32.1.3.	Requisitos del Cargo	47
32.1.4.	Nivel Educativo	47
32.1.5.	Experiencia:.....	47
33.	Encargado de Tejido Social y Participación Ciudadana	47
33.1.1.	Unidad a la que pertenece	47
33.1.2.	Responsabilidades	47
33.1.3.	Requisitos del Cargo	48
33.1.4.	Nivel Educativo.....	48
34.	Promotor Social	48
34.1.1.	Unidad a la que pertenece	48
34.1.2.	Responsabilidades.....	48
34.1.3.	Requisitos del Cargo	48
34.1.4.	Nivel Educativo.....	48
34.1.5.	Experiencia	48
35.	Gerente Ambiental	48
35.1.1.	Unidad a la que pertenece	48
35.1.2.	Responsabilidades.....	48
35.1.3.	Requisitos del Cargo	49
35.1.4.	Nivel Educativo.....	49
35.1.5.	Experiencia	49
36.	Delegado Ambiental	49
36.1.1.	Unidad a la que pertenece	49
36.1.2.	Responsabilidades.....	49
36.1.3.	Requisitos del Cargo	49
36.1.4.	Nivel Educativo.....	50
36.1.5.	Experiencia	50
37.	Encargado de Gestión de Riesgos.....	50
37.1.1.	Unidad a la que pertenece	50
37.1.2.	Responsabilidades.....	50
37.1.3.	Requisitos del Cargo	51
37.1.4.	Nivel Educativo.....	51
37.1.5.	Experiencia	51
38.	Auxiliar de Gestión de Riesgos.....	51
38.1.1.	Unidad a la que pertenece	51
38.1.2.	Responsabilidades.....	51
38.1.3.	Requisitos del Cargo	51
38.1.4.	Nivel Educativo.....	51
38.1.5.	Experiencia	51
39.	Técnico Operativo de Respuesta Municipal.....	51
39.1.1.	Unidad a la que pertenece	51
39.1.2.	Responsabilidades.....	51
39.1.3.	Requisitos del Cargo	52
39.1.4.	Nivel Educativo.....	52
39.1.5.	Experiencia	52
40.	Director del CAM.....	52

40.1.1.	Unidad a la que pertenece	52
40.1.2.	Responsabilidades.....	52
40.1.3.	Requisitos del Cargo	52
40.1.4.	Nivel Educativo.....	52
40.1.5.	Experiencia	52
41.	Agente del CAM.....	53
41.1.1.	Unidad a la que pertenece	53
41.1.2.	Responsabilidades.....	53
41.1.3.	Requisitos del Cargo	53
41.1.4.	Nivel Educativo.....	53
41.1.5.	Experiencia	53
42.	Secretaria del CAM.....	53
42.1.1.	Unidad a la que pertenece	53
42.1.2.	Responsabilidades.....	53
42.1.3.	Requisitos del Cargo	54
42.1.4.	Nivel Educativo.....	54
42.1.5.	Experiencia	54
42.2.	Vigilante.....	54
42.2.1.	Unidad a la que pertenece	54
42.2.2.	Responsabilidades.....	54
42.2.3.	Requisitos del Cargo	54
42.2.4.	Nivel Educativo.....	54
42.2.5.	Experiencia	54
43.	Encargado de Convivencia Ciudadana Municipal	54
43.1.1.	Unidad a la que pertenece	54
43.1.2.	Responsabilidades.....	54
43.1.3.	Requisitos del Cargo	55
43.1.4.	Nivel Educativo.....	55
43.1.5.	Experiencia	55
44.	Encargado de Convivencia Ciudadana Distrital	55
44.1.1.	Unidad a la que pertenece	55
44.1.2.	Responsabilidades.....	55
44.1.3.	Requisitos del Cargo	56
44.1.4.	Nivel Educativo.....	56
44.1.5.	Experiencia	56
45.	Gerente Municipal.....	56
45.1.1.	Unidad a la que pertenece	56
45.1.2.	Responsabilidades.....	56
45.1.3.	Requisitos del Cargo	57
45.1.4.	Nivel Educativo.....	57
45.1.5.	Experiencia	57
46.	Sub-gerente Municipal	57
46.1.1.	Unidad a la que pertenece	57
46.1.2.	Responsabilidades.....	57
46.1.3.	Requisitos del Cargo	57
46.1.4.	Nivel Educativo.....	57
46.1.5.	Experiencia	57
47.	Encargada Unidad de la Mujer.....	58
47.1.1.	Unidad a la que pertenece	58
47.1.2.	Responsabilidades.....	58
47.1.3.	Requisitos del Cargo	58
47.1.4.	Nivel Educativo.....	58
47.1.5.	Experiencia	58
48.	Encargada Unidad de la Juventud.....	58
48.1.1.	Unidad a la que pertenece	58

48.1.2.	Responsabilidades.....	58
48.1.3.	Requisitos del Cargo.....	59
48.1.4.	Nivel Educativo.....	59
48.1.5.	Experiencia.....	59
49.	Coordinadora Municipal UMPINA.....	59
49.1.1.	Unidad a la que pertenece	59
49.1.2.	Responsabilidades.....	59
49.1.3.	Requisitos del Cargo.....	60
49.1.4.	Nivel Educativo.....	60
49.1.5.	Experiencia	60
50.	Encargada Distrital UMPINA.....	60
50.1.1.	Unidad a la que pertenece	60
50.1.2.	Responsabilidades.....	60
50.1.3.	Requisitos del Cargo.....	60
50.1.4.	Nivel Educativo.....	60
50.1.5.	Experiencia	60
51.	Técnico Distrital UMPINA.....	61
51.1.1.	Unidad a la que pertenece	61
51.1.2.	Responsabilidades.....	61
51.1.3.	Requisitos del Cargo.....	61
51.1.4.	Nivel Educativo.....	61
51.1.5.	Experiencia	61
52.	Encargado Unidad de Deportes	61
52.1.1.	Unidad a la que pertenece	61
52.1.2.	Responsabilidades.....	61
52.1.3.	Requisitos del Cargo.....	62
52.1.4.	Nivel Educativo.....	62
52.1.5.	Experiencia	62
53.	Promotor de Deportes	62
53.1.1.	Unidad a la que pertenece	62
53.1.2.	Responsabilidades.....	62
53.1.3.	Requisitos del Cargo.....	63
53.1.4.	Nivel Educativo.....	63
53.1.5.	Experiencia	63
54.	Auxiliar de Deportes.....	63
54.1.1.	Unidad a la que pertenece	63
54.1.2.	Responsabilidades.....	63
54.1.3.	Requisitos del Cargo.....	63
54.1.4.	Nivel Educativo.....	63
54.1.5.	Experiencia	63
55.	Encargado de Recursos Humanos.....	63
55.1.1.	Unidad a la que pertenece	63
55.1.2.	Responsabilidades.....	63
55.1.3.	Requisitos del Cargo.....	64
55.1.4.	Nivel Educativo.....	64
55.1.5.	Experiencia	64
56.	Técnico de Recursos Humanos	64
56.1.1.	Unidad a la que pertenece	64
56.1.2.	Responsabilidades.....	64
	Manual Descriptor de Cargos y Categorías, Municipio Usulután Norte.	
56.1.3.	Requisitos del Cargo.....	64
56.1.4.	Nivel Educativo.....	65
56.1.5.	Experiencia	65
57.	Encargado de Informática.....	65

57.1.1.	Unidad a la que pertenece	65
57.1.2.	Responsabilidades.....	65
57.1.3.	Requisitos del Cargo	65
57.1.4.	Nivel Educativo.....	65
57.1.5.	Experiencia	66
58.	Auxiliar de Informática	66
58.1.1.	Unidad a la que pertenece	66
58.1.2.	Responsabilidades.....	66
58.1.3.	Requisitos del Cargo	66
58.1.4.	Nivel Educativo.....	66
58.1.5.	Experiencia	66
59.	Jefe Unidad Financiera	66
59.1.1.	Unidad a la que pertenece	66
59.1.2.	Responsabilidades.....	66
59.1.3.	Requisitos del Cargo	67
59.1.4.	Nivel Educativo.....	67
59.1.5.	Experiencia	67
60.	Técnico Financiero.....	67
60.1.1.	Unidad a la que pertenece	67
60.1.2.	Responsabilidades.....	67
60.1.3.	Requisitos del Cargo	67
60.1.4.	Nivel Educativo.....	68
60.1.5.	Experiencia	68
61.	Tesorero Municipal	68
61.1.1.	Unidad a la que pertenece	68
61.1.2.	Responsabilidades.....	68
61.1.3.	Requisitos del Cargo	68
61.1.4.	Nivel Educativo.....	68
61.1.5.	Experiencia	69
62.	Auxiliar de Tesorería	69
62.1.1.	Unidad a la que pertenece	69
62.1.2.	Responsabilidades.....	69
62.1.3.	Requisitos del Cargo	69
62.1.4.	Nivel Educativo.....	69
62.1.5.	Experiencia	69
63.	Técnico de Tesorería	69
63.1.1.	Unidad a la que pertenece	69
63.1.2.	Responsabilidades.....	69
63.1.3.	Requisitos del Cargo	70
63.1.4.	Nivel Educativo.....	70
63.1.5.	Experiencia	70
64.	Encargada del Fondo Circulante	70
64.1.1.	Unidad a la que pertenece	70
64.1.2.	Responsabilidades.....	70
64.1.3.	Requisitos del Cargo	71
64.1.4.	Nivel Educativo.....	71
64.1.5.	Experiencia	71
65.	Cajera	71
65.1.1.	Unidad a la que pertenece	71
65.1.2.	Responsabilidades.....	71
65.1.3.	Requisitos del Cargo	71
65.1.4.	Nivel Educativo.....	71
65.1.5.	Experiencia	71
66.	Contador Municipal.....	72
66.1.1.	Unidad a la que pertenece	72

66.1.2.	Responsabilidades.....	72
66.1.3.	Requisitos del Cargo.....	72
66.1.4.	Nivel Educativo.....	72
66.1.5.	Experiencia.....	72
67.	Técnico Contable.....	72
67.1.1.	Unidad a la que pertenece.....	72
67.1.2.	Responsabilidades.....	72
67.1.3.	Requisitos del Cargo.....	73
67.1.4.	Nivel Educativo.....	73
67.1.5.	Experiencia.....	73
68.	Encargada de Presupuesto.....	73
68.1.1.	Unidad a la que pertenece.....	73
68.1.2.	Responsabilidades.....	73
68.1.3.	Requisitos del Cargo.....	74
68.1.4.	Nivel Educativo.....	74
68.1.5.	Experiencia.....	74
69.	Encargada de Activo Fijo.....	74
69.1.1.	Unidad a la que pertenece.....	74
69.1.2.	Responsabilidades.....	74
69.1.3.	Requisitos del Cargo.....	74
69.1.4.	Nivel Educativo.....	75
69.1.5.	Experiencia.....	75
70.	Jefe Unidad de Compras Públicas.....	75
70.1.1.	Unidad a la que pertenece.....	75
70.1.2.	Responsabilidades.....	75
70.1.3.	Requisitos del Cargo.....	76
70.1.4.	Nivel Educativo.....	76
70.1.5.	Experiencia.....	76
71.	Técnico de Compras Públicas.....	76
71.1.1.	Unidad a la que pertenece.....	76
71.1.2.	Responsabilidades.....	76
71.1.3.	Requisitos del Cargo.....	77
71.1.4.	Nivel Educativo.....	77
71.1.5.	Experiencia.....	77
72.	Administrador de Contratos.....	77
72.1.1.	Unidad a la que pertenece.....	77
72.1.2.	Responsabilidades.....	77
72.1.3.	Requisitos del Cargo.....	78
72.1.4.	Nivel Educativo.....	78
72.1.5.	Experiencia.....	78
73.	Jefe Unidad Tributaria Municipal.....	78
73.1.1.	Unidad a la que pertenece.....	78
73.1.2.	Responsabilidades.....	78
73.1.3.	Requisitos del Cargo.....	79
73.1.4.	Nivel Educativo.....	79
73.1.5.	Experiencia.....	79
74.	Encargado de Registro y Control de Inmuebles y Empresas.....	79
Manual Descriptor de Cargos y Categorías, Municipio Usulután Norte.		
74.1.1.	Unidad a la que pertenece.....	79
74.1.2.	Responsabilidades.....	80
74.1.3.	Requisitos del Cargo.....	80
74.1.4.	Nivel Educativo.....	80
74.1.5.	Experiencia.....	80
75.	Notificador.....	80

75.1.1.	Unidad a la que pertenece:	80
75.1.2.	Responsabilidades	80
75.1.3.	Requisitos del Cargo	81
75.1.4.	Nivel Educativo	81
75.1.5.	Experiencia	81
76.	Encargado de Cuentas Corrientes	81
76.1.1.	Unidad a la que pertenece	81
76.1.2.	Responsabilidades	81
76.1.3.	Requisitos del Cargo	82
76.1.4.	Nivel Educativo	82
76.1.5.	Experiencia	82
77.	Auxiliar de Cuentas Corrientes	82
77.1.1.	Unidad a la que pertenece	82
77.1.2.	Responsabilidades	82
77.1.3.	Requisitos del Cargo	82
77.1.4.	Nivel Educativo	82
77.1.5.	Experiencia	82
78.	Encargado de Facturación.	83
78.1.1.	Unidad a la que pertenece	83
78.1.2.	Responsabilidades	83
78.1.3.	Requisitos del Cargo	83
78.1.4.	Nivel Educativo	83
78.1.5.	Experiencia	83
79.	Asistente Tributario	83
79.1.1.	Unidad a la que pertenece	83
79.1.2.	Responsabilidades	83
79.1.3.	Requisitos del Cargo	84
79.1.4.	Nivel Educativo	84
79.1.5.	Experiencia	84
80.	Atención al Contribuyente	84
80.1.1.	Unidad a la que pertenece	84
80.1.2.	Responsabilidades	84
80.1.3.	Requisitos del Cargo	84
80.1.4.	Nivel Educativo	85
80.1.5.	Experiencia	85
81.	Jefe de Cartera Tributaria	85
81.1.1.	Unidad a la que pertenece	85
81.1.2.	Responsabilidades	85
81.1.3.	Requisitos del Cargo	86
81.1.4.	Nivel Educativo	86
81.1.5.	Experiencia	86
82.	Gestor de Cobros	86
82.1.1.	Unidad a la que pertenece	86
82.1.2.	Responsabilidades	86
82.1.3.	Requisitos del Cargo	86
82.1.4.	Nivel Educativo	86
82.1.5.	Experiencia	86
83.	Auditor Tributario	86
83.1.1.	Unidad a la que pertenece	86
83.1.2.	Responsabilidades	86
83.1.3.	Requisitos del Cargo	87
83.1.4.	Nivel Educativo	87
83.1.5.	Experiencia	87
84.	Jefe de Catastro Distrital	87
84.1.1.	Unidad a la que pertenece	87

84.1.2.	Responsabilidades.....	87
84.1.3.	Requisitos del Cargo.....	88
84.1.4.	Nivel Educativo.....	88
84.1.5.	Experiencia.....	88
85.	Delegado de Catastro	88
85.1.1.	Unidad a la que pertenece	88
85.1.2.	Responsabilidades.....	88
85.1.3.	Requisitos del Cargo.....	88
85.1.4.	Nivel Educativo.....	88
85.1.5.	Experiencia	88
86.	Jefe del Registro del Estado Familiar	89
86.1.1.	Unidad a la que pertenece	89
86.1.2.	Responsabilidades.....	89
86.1.3.	Requisitos del Cargo.....	89
86.1.4.	Nivel Educativo.....	89
86.1.5.	Experiencia	89
87.	Auxiliar del Registro del Estado Familiar	89
87.1.1.	Unidad a la que pertenece	89
87.1.2.	Responsabilidades.....	90
87.1.3.	Requisitos del Cargo.....	90
87.1.4.	Nivel Educativo.....	90
87.1.5.	Experiencia	90
88.	Encargado de Gestión Técnica de Proyectos y Desarrollo Económico Local	90
88.1.1.	Unidad a la que pertenece	90
88.1.2.	Responsabilidades.....	90
88.1.3.	Requisitos del Cargo.....	91
88.1.4.	Nivel Educativo.....	91
88.1.5.	Experiencia	91
89.	Técnico de Gestión de Proyectos y Desarrollo Económico Local.....	91
89.1.1.	Unidad a la que pertenece	91
89.1.2.	Responsabilidades.....	91
89.1.3.	Requisitos del Cargo.....	91
89.1.4.	Nivel Educativo.....	91
89.1.5.	Experiencia	91
90.	Encargado de Proyectos Estratégicos	91
90.1.1.	Unidad a la que pertenece	91
90.1.2.	Responsabilidades.....	92
90.1.3.	Requisitos del Cargo.....	92
90.1.4.	Nivel Educativo.....	92
90.1.5.	Experiencia	92
91.	Encargado de Protección y Bienestar Animal	92
91.1.1.	Unidad a la que pertenece	92
91.1.2.	Responsabilidades.....	92
91.1.3.	Requisitos del Cargo.....	93
91.1.4.	Nivel Educativo.....	93
91.1.5.	Experiencia	93
92.	Auxiliar de Protección y Bienestar Animal	93
92.1.1.	Unidad a la que pertenece	93
92.1.2.	Responsabilidades.....	93
92.1.3.	Requisitos del Cargo.....	93
92.1.4.	Nivel Educativo.....	93
92.1.5.	Experiencia	93
93.	Veterinario.....	94

Manual Descriptor de Cargos y Categorías, Municipio Usulután Norte.

93.1.1.	Unidad a la que pertenece	94
93.1.2.	Responsabilidades.....	94
93.1.3.	Requisitos del Cargo	94
93.1.4.	Nivel Educativo.....	94
93.1.5.	Experiencia	94
94.	Jefe de Servicios Públicos Municipales	94
94.1.1.	Unidad a la que pertenece	94
94.1.2.	Responsabilidades.....	94
94.1.3.	Requisitos del Cargo	95
94.1.4.	Nivel Educativo	95
94.1.5.	Experiencia:.....	95
95.	Sub-Jefe de Servicios Públicos Municipales.....	95
95.1.1.	Unidad a la que pertenece	95
95.1.2.	Responsabilidades.....	95
95.1.3.	Requisitos del Cargo	95
95.1.4.	Nivel Educativo	95
95.1.5.	Experiencia:.....	95
96.	Electricista	95
96.1.1.	Unidad a la que pertenece	95
96.1.2.	Responsabilidades.....	95
96.1.3.	Requisitos del Cargo	96
96.1.4.	Nivel Educativo	96
96.1.5.	Experiencia:.....	96
97.	Barrendero	96
97.1.1.	Unidad a la que pertenece	96
97.1.2.	Responsabilidades.....	96
97.1.3.	Requisitos del Cargo	96
97.1.4.	Nivel Educativo	96
97.1.5.	Experiencia:.....	96
98.	Recolector	96
98.1.1.	Unidad a la que pertenece	96
98.1.2.	Responsabilidades.....	96
98.1.3.	Requisitos del Cargo	97
98.1.4.	Nivel Educativo	97
98.1.5.	Experiencia:.....	97
99.	Motorista de camión recolector.....	97
99.1.1.	Unidad a la que pertenece	97
99.1.2.	Responsabilidades.....	97
99.1.3.	Requisitos del Cargo	97
99.1.4.	Nivel Educativo	97
99.1.5.	Experiencia:.....	97
100.	Administrador de Mercado	97
100.1.1.	Unidad a la que pertenece	97
100.1.2.	Responsabilidades.....	98
100.1.3.	Requisitos del Cargo	98
100.1.4.	Nivel Educativo	98
100.1.5.	Experiencia:.....	98
101.	Sub-administrador de Mercado	98
101.1.1.	Unidad a la que pertenece	98
101.1.2.	Responsabilidades.....	98
101.1.3.	Requisitos del Cargo	99
101.1.4.	Nivel Educativo	99
101.1.5.	Experiencia:.....	99
102.	Asistente Administrativo del Mercado	99
102.1.1.	Unidad a la que pertenece	99

102.1.2.	Responsabilidades.....	99
102.1.3.	Requisitos del Cargo.....	99
102.1.4.	Nivel Educativo	99
102.1.5.	Experiencia:.....	99
103.	Cobrador del Mercado.....	99
103.1.1.	Unidad a la que pertenece	99
103.1.2.	Responsabilidades.....	100
103.1.3.	Requisitos del Cargo.....	100
103.1.4.	Nivel Educativo	100
103.1.5.	Experiencia:.....	100
104.	Barrendero del Mercado.....	100
104.1.1.	Unidad a la que pertenece	100
104.1.2.	Responsabilidades.....	100
104.1.3.	Requisitos del Cargo.....	100
104.1.4.	Nivel Educativo	100
104.1.5.	Experiencia:.....	100
105.	Auxiliar de Servicios del Mercado	101
105.1.1.	Unidad a la que pertenece	101
105.1.2.	Responsabilidades.....	101
105.1.3.	Requisitos del Cargo.....	101
105.1.4.	Nivel Educativo	101
105.1.5.	Experiencia:.....	101
106.	Cobrador de baños del Mercado	101
106.1.1.	Unidad a la que pertenece	101
106.1.2.	Responsabilidades.....	101
106.1.3.	Requisitos del Cargo.....	101
106.1.4.	Nivel Educativo	101
106.1.5.	Experiencia:.....	101
107.	Administrador del Cementerio.....	102
107.1.1.	Unidad a la que pertenece	102
107.1.2.	Responsabilidades.....	102
107.1.3.	Requisitos del Cargo.....	102
107.1.4.	Nivel Educativo	102
107.1.5.	Experiencia:.....	102
108.	Auxiliar del Cementerio	102
108.1.1.	Unidad a la que pertenece	102
108.1.2.	Responsabilidades.....	102
108.1.3.	Requisitos del Cargo.....	102
108.1.4.	Nivel Educativo	102
108.1.5.	Experiencia:.....	102
109.	Monitor de zonas verdes y predios baldíos.....	102
109.1.1.	Unidad a la que pertenece	102
109.1.2.	Responsabilidades.....	103
	Manual Descriptor de Cargos y Categorías, Municipio Usulután Norte.	
109.1.3.	Requisitos del Cargo.....	103
109.1.4.	Nivel Educativo	103
109.1.5.	Experiencia:.....	103
110.	Encargado de Centros Deportivos.....	103
110.1.1.	Unidad a la que pertenece	103
110.1.2.	Responsabilidades.....	103
110.1.3.	Nivel Educativo	103
110.1.4.	Experiencia:.....	103
111.	Encargado de Parques y Zonas Verdes.....	103
111.1.1.	Unidad a la que pertenece	103

111.1.2.	Responsabilidades.....	103
111.1.3.	Requisitos del Cargo.....	104
111.1.4.	Nivel Educativo	104
111.1.5.	Experiencia:.....	104
112.	Encargado de Mantenimiento de Vías	104
112.1.1.	Unidad a la que pertenece	104
112.1.2.	Responsabilidades.....	104
112.1.3.	Requisitos del Cargo.....	104
112.1.4.	Nivel Educativo	104
112.1.5.	Experiencia:.....	104
113.	Auxiliar de Mantenimiento de Vías.....	104
113.1.1.	Unidad a la que pertenece	104
113.1.2.	Responsabilidades:.....	104
113.1.3.	Requisitos del Cargo	105
113.1.4.	Nivel Educativo	105
113.1.5.	Experiencia:.....	105
114.	Auxiliar de Mantenimiento	105
114.1.1.	Unidad a la que pertenece	105
114.1.2.	Responsabilidades.....	105
114.1.3.	Requisitos del Cargo	105
114.1.4.	Nivel Educativo	105
114.1.5.	Experiencia:.....	105
115.	Encargado de Tiangué	105
115.1.1.	Unidad a la que pertenece	105
115.1.2.	Responsabilidades.....	105
115.1.3.	Requisitos del Cargo.....	106
115.1.4.	Nivel Educativo	106
115.1.5.	Experiencia:.....	106
116.	Encargado de Servicios Generales	106
116.1.1.	Unidad a la que pertenece	106
116.1.2.	Responsabilidades.....	106
116.1.3.	Requisitos del Cargo.....	106
116.1.4.	Nivel Educativo	106
116.1.5.	Experiencia:.....	106
117.	Auxiliar de Servicios Generales.....	107
117.1.1.	Unidad a la que pertenece	107
117.1.2.	Responsabilidades.....	107
117.1.3.	Requisitos del Cargo	107
117.1.4.	Nivel Educativo	107
117.1.5.	Experiencia:.....	107

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 del Municipio Usulután Norte, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.

El manual además busca presentar la estructura ocupacional del Municipio Usulután Norte, 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 actualizado por la Gerencia General.

I. OBJETIVOS.

I.1. OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como objetivo general dotar al Municipio de Usulután Norte de una herramienta técnico administrativa que permita la identificación precisa de los requisitos y perfil necesario para que una persona desempeñe eficientemente un cargo determinado dentro de la Municipalidad.

I.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar el perfil de cada uno de los cargos que operan en 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.
- Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en sus responsabilidades asignadas.
- Tener una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías.
- Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el desarrollo organizacional de la municipalidad, centradas en la importancia del recurso humano y la acertada contratación del mismo

2. BASE LEGAL.

Nº	Normativa Legal	Artículos
1	Constitución de la República de El Salvador.	203
2	Código Municipal.	4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
3	Ley de Compras Públicas.	8 y 9
4	Ley General Tributaria Municipal.	72 y 76
5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.	2 y 16.
6	Ley de la Carrera Administrativa Municipal.	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 y 58.
7	Ley de Medio Ambiente.	7.
8	Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
9	Ley de Acceso a la Información Pública.	1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
10	Ley de Urbanismo y Construcción.	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
11	Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional.	2 literal b) y c), 6, 8, 16.
12	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador.	6, 9, 11, 12, 13 numeral 3), 14, 16, 17, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 90, 91, 93.
13	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
14	Ley de Servicios de Seguridad del Estado.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
15	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador.	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28.
16	Ley de Ética Gubernamental.	1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27.
17	Ley Especial de Transición para la Reestructuración Municipal.	2, 9, 14.

3. OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

Equidad de género.

Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, y otras semejantes contenidas en el presente Manual Descriptor de Cargos y Categorías, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente

4. METODOLOGIA.

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

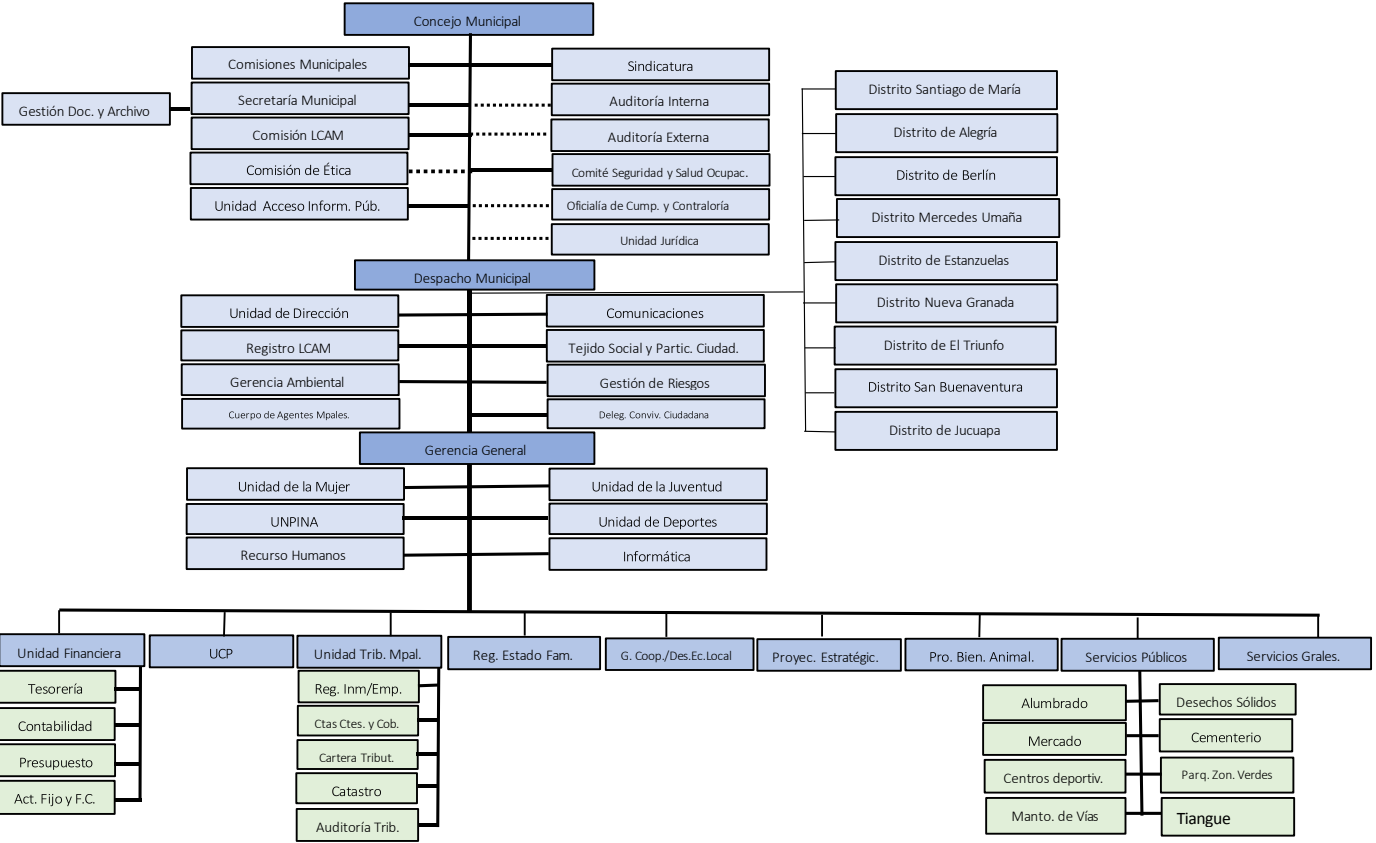
- Organización interna del proceso de actualización y definición y un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- Revisión y análisis de los manuales genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindado por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
- Diagnóstico de los anteriores 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, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Redefinición del catálogo de cargos.
- 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.

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 el Municipio de Usulután Norte, 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 responsabilidades.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MUNICIPIO USULUTÁN NORTE.



Aprobado mediante Acuerdo Municipal
No. 6 del Acta No. 9 del 4-7-2024

6.1. NIVELES FUNCIONARIALES:

El presente manual es de aplicación a todo el personal de carrera del Municipio Usulután Norte, 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.

6.1.1. Nivel de Dirección.

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

6.1.2. Nivel Técnico.

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

6.1.3. Nivel de Soporte Administrativo.

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

6.1.4. Nivel Operativo.

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

Es importante tener en consideración para efectos de aplicación del presente manual que existe una importante diferencia entre los niveles de orden jerárquico - gerencial y los niveles funcionariales que responden directamente a la naturaleza de la actividad que se realiza desde cada uno de los cargos que se desempeñan en el Municipio Usulután Norte.

6.2. CATEGORÍAS:

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

CATEGORÍAS	3ª	2ª	1ª
<ul style="list-style-type: none">Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados 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 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 dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.El rango 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.La opción de cambio de una categoría por ascenso estará determinada por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros periodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.			

6.3. DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL

Todos los empleados ingresarán 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.

NIVELES Y CARGOS				
FUNCIONARIOS NO COMPRENDIDOS EN LA CAM	FUNCIONARIOS COMPRENDIDOS EN LA CAM, A NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TÉCNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
Concejal	Oficial de Acceso a la Información Pública	Oficial de Información Suplente	Auxiliar de Secretaría	Motorista
Síndico Municipal	Encargado de Tejido Social y Proyección Social	Oficial de Cumplimiento y Contraloría de Compras	Promotor Social	Agente del CAM
Miembro de Comisión Municipal	Encargado de Gestión de Riesgos	Colaborador Jurídico	Auxiliar de Gestión de Riesgos	Notificador
Secretario Municipal.	Sub-Gerente Municipal		Secretaria del CAM	Delegado de Catastro
	Encargada de Comunicaciones	Técnico de Comunicaciones y Relaciones Públicas		
Jefe de Auditoría Interna	Encargada de la Unidad de la Mujer	Registrador LCAM	Promotor de Deportes	Electricista
Auditor Externo	Encargada de la Unidad de la Juventud	Encargada de Gestión Documental y Archivo	Auxiliar de Deportes	Barrendero
Representante de la Comisión Municipal Carrera Administrativa	Coordinadora Municipal UMPINA	Colaborador de Auditoría Interna	Auxiliar de Informática	Recolector

<i>Miembro Comisión de Ética</i>	<i>Encargado Unidad de Deportes</i>	<i>Registrador Municipal de la Carrera Administrativa.</i>	<i>Auxiliar de Tesorería</i>	<i>Motorista de camión recolector</i>
<i>Miembro Comité de Seguridad y Salud Ocupacional</i>	<i>Jefe de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal</i>	<i>Delegado Ambiental</i>	<i>Cajera</i>	<i>Cobrador del Mercado</i>
<i>Asesor Jurídico</i>	<i>Jefe Unidad Financiera</i>	<i>Encargado de Convivencia Ciudadana</i>	<i>Auxiliar de Cuentas Corrientes</i>	<i>Barrendero del Mercado</i>
<i>Alcalde Municipal</i>	<i>Contador Municipal</i>	<i>Encargada Distrital UMPINA</i>		<i>Auxiliar de Servicios del Mercado</i>
<i>Director Municipal</i>	<i>Jefe Unidad de Compras Públicas</i>	<i>Técnico Distrital UMPINA</i>	<i>Asistente Tributario</i>	<i>Cobrador de Baños del Mercado</i>
<i>Sub-Director Municipal</i>	<i>Jefe Unidad Tributaria Municipal</i>	<i>Encargada de Recursos Humanos</i>	<i>Atención al contribuyente</i>	<i>Administrador del Cementerio</i>
<i>Gerente Ambiental</i>	<i>Encargada de Registro y Control de Inmuebles y Empresas</i>	<i>Encargado de Informática</i>	<i>Auxiliar del Registro del Estado Familiar</i>	<i>Auxiliar del Cementerio</i>
<i>Director del CAM</i>	<i>Jefe de Cartera Tributaria</i>	<i>Técnico Financiero</i>	<i>Asistente Administrativo del Mercado</i>	<i>Monitor de Zonas Verdes y Predios Baldíos</i>
<i>Gerente Municipal</i>	<i>Jefe de Catastro Distrital</i>	<i>Técnico de Tesorería</i>		<i>Encargado de Centros Deportivos</i>
<i>Tesorera Municipal</i>	<i>Jefe del Registro del Estado Familiar</i>	<i>Encargada del Fondo Circulante</i>		<i>Encargado de Parques y Zonas Verdes</i>
	<i>Encargada de Gestión Técnica de Proyectos y Desarrollo Local</i>	<i>Técnico Contable</i>		<i>Encargado de Mantenimiento</i>
	<i>Jefe de Servicios Públicos</i>	<i>Encargada de Presupuesto</i>		<i>Auxiliar de Mantenimiento</i>
	<i>Sub-Jefe de Servicios Públicos</i>	<i>Encargada de Activo Fijo</i>		<i>Encargado de Tiangué</i>

	<i>Administrador de Mercado</i>	<i>Técnico de Compras Públicas</i>		<i>Técnicos Operativos de Respuesta</i>
	<i>Sub-Administrador de Mercado</i>	<i>Administrador de Contratos</i>		<i>Encargado de Servicios Generales</i>
		<i>Encargado de Cuentas Corrientes</i>		<i>Auxiliar de Servicios Generales</i>
		<i>Encargado de Facturación</i>		<i>Vigilante</i>
		<i>Gestor de Cobros</i>		
		<i>Auditor Tributario</i>		
		<i>Técnico de Gestión de Proyectos y Desarrollo Local</i>		
		<i>Encargado de Proyectos Estratégicos</i>		
		<i>Sub-Administrador de Mercado</i>		
		<i>Encargado de Bienestar Animal</i>		
		<i>Veterinaria</i>		

DESCRIPTOR DE CARGOS.

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

7. Concejal.

7.1.1. Unidad a la que pertenece:

Concejo Municipal.

7.1.2. Responsabilidades:

- Asistir a las sesiones ordinarias y extra ordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal.
- Participar activamente en las comisiones de trabajo designado por el Concejo Municipal.
- Asistir y participar activamente en eventos externos oficiales como: Cabildos abiertos, rendiciones de cuentas, sesiones de Concejo abierto, comparecencias radiales, etc.
- Participar activamente en la elaboración y evaluación del presupuesto y planes municipales y conocer de su ejecución.
- Estudiar y analizar los informes financieros y administrativos presentados por la administración y retroalimentar la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta.
- Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo.
- Todo lo detallado en los Arts. 30,31 y 53 del Código Municipal.

7.1.3. Nivel Educativo:

No aplica

7.1.4. Requisitos del Cargo:

- Cumplir activamente con los requisitos establecidos en los artículos 26, 27, 44 y 45 del Código Municipal.
- Con liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.
- Con conocimiento de la problemática local en el ámbito económico, político y social.

7.1.5. Experiencia:

No aplica.

8. Síndico Municipal.

8.1.1. Unidad a la que pertenece:

Sindicatura.

8.1.2. Responsabilidades:

- Representar judicial y extra judicialmente los intereses de la municipalidad de conformidad a las leyes y las instrucciones recibidas por el Concejo.
- Examinar sistemáticamente las cuentas municipales proponiendo al Concejo todas aquellas medidas tendientes a evitar gastos ilegales, indebidos o abusos en el manejo de los recursos.
- Emitir dictamen razonable y oportuno de todos aquellos asuntos municipales que el Concejo o Alcalde solicite
- Verificar que los contratos que celebre la municipalidad se ajuste a lo que en materia legal está establecido.
- Firmar los principales estados financieros que genere la Contabilidad Municipal.
- Vigilar permanentemente que los actos municipales se apeguen a lo que estipula el Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales.
- Negociar con terceros en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal.
- Emitir opiniones sobre los diferentes aspectos relacionados con la gestión financiera municipal.
- Asesorar en forma general al Concejo Municipal y Alcalde en asuntos relacionados con la gestión Municipal.
- Autorizar con su firma de “VISTO BUENO” que ampare el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.
- Las establecidas en el Art. 51 del Código Municipal.
- Verificar y actualizar constantemente el uso de los vehículos institucionales.
- Procurar el mantenimiento de vehículos y equipos propiedad de la municipalidad.

8.1.3. Nivel Educativo:

No aplica

8.1.4. Requisitos del Cargo:

- Conocimientos de leyes municipales, ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Poseer discreción, ética, buenas relaciones Interpersonales, habilidad para elaborar informes y emitir opiniones basadas en las leyes

8.1.5. Experiencia:

No aplica.

9. Comisión Municipal.

9.1.1. Unidad a la que pertenece:

Comisiones Municipales.

9.1.2. Responsabilidades:

- Participar activamente en la formulación, ejecución y plan de trabajo de la comisión de la cual forma parte: Juventud, Cultura, Deportes y Educación, Saneamiento Ambiental, Desarrollo Urbano, Mercado, Comunicaciones y Prensa, Seguridad y Gestión Internacional.
- Involucrarse en la ejecución de las actividades contenidas en el plan de cada una de las comisiones asignadas.
- Trabajar en conjunto con el personal administrativo, dependiendo de las actividades a realizar, en la comisión asignada.
- Participar en la elaboración de informes escritos y verbales presentados al Concejo Municipal acerca del avance del plan de la comisión respectiva.
- Brindar todo el apoyo a los proyectos por ejecutar dentro del ámbito de interés de la comisión respectiva.
- Otras que el Concejo Municipal nombre y designe.

9.1.3. Requisitos del Cargo:

- Ser miembro concejal o ciudadano honorable de la comunidad.
- Por asignación o nombramiento del Concejo y del Alcalde.

9.1.4. Nivel Educativo:

No aplica

9.1.5. Experiencia:

No aplica.

10. Secretario Municipal.

10.1.1. Unidad a la que pertenece:

Secretaría Municipal.

10.1.2. Responsabilidades:

- Asistir a las reuniones del Concejo Municipal y elaborar las actas de acuerdos municipales correspondientes.
- Elaborar las certificaciones de los acuerdos municipales.
- Firmar las certificaciones, autenticas, constancias, libro de actas, cartas de ventas y otros documentos de la municipalidad.
- Comunicar oportunamente a los Concejales, las convocatorias para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.

- Informar al Concejo sobre los asuntos que le hayan sido encomendados por el Alcalde o las comisiones del Concejo a quien lo presida.
- Llevar libros, expedientes y documentos del Concejo.
- Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes del Concejo y su respectiva custodia.
- Despachar la documentación del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
- Dirigir al personal y los trabajadores de la oficina de Secretaría.
- Colaborar en las actividades realizadas por las Comisiones del Concejo.
- Realizar matrimonios con el titular del despacho municipal.
- Realizar todas aquellas tareas asignadas por el Alcalde dentro del ámbito de su responsabilidad.
- Colaborar en la elaboración de ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo Municipal.
- Colaborar con otras responsabilidades designadas por el Concejo Municipal.
- Las demás que están detalladas en el artículo 55 del Código Municipal.

10.1.3. Requisitos del Cargo:

Responsable con criterios e iniciativa, confidencialidad, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía.

10.1.4. Nivel Educativo:

Bachiller o superior.

10.1.5. Experiencia:

Tres años.

11. Auxiliar de Secretaría Municipal.

11.1.1. Unidad a la que pertenece:

Secretaría Municipal.

11.1.2. Responsabilidades:

- Auxiliar al Secretario Municipal en las reuniones del Concejo Municipal.
- Elaborar las certificaciones de acuerdos.
- Llevar libros, expedientes y documentos que le sean asignados por el secretario municipal.
- Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes del Concejo y su respectiva custodia.
- Despachar la documentación que le delegue el secretario municipal.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

11.1.3. Experiencia:

Un año.

12. Oficial de Gestión Documental y Archivo.

12.1.1. Unidad a la que pertenece:

Gestión Documental y Archivo.

12.1.2. Responsabilidades:

- Identificar las carpetas para el archivado de documentos.
- Recibir los documentos para archivar.
- Suministrar expedientes y documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
- Archivar en los expedientes o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
- Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
- Retirar e incorporar en los archivos, expedientes y carpetas con documentos.
- Llevar el control de préstamos de expedientes o documentos.
- Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
- Recibir el material desincorporado del archivo activo y de otras dependencias de la dirección o coordinación.
- Desincorporar de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos.
- Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
- Mantener en orden, el equipo y el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Capacitar a los jefes de unidad de los diferentes distritos.
- Crear manuales y políticas de gestión documental y archivo.
- Socializar con el Concejo Municipal los manuales, políticas y otros documentos de gestión documental para su debida aprobación.
- Socializar con los jefes de unidades de los diferentes distritos los manuales, reglamentos, políticas y otros de gestión documental y archivo.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

12.1.3. Requisitos del Cargo:

- Normativa municipal, técnicas de redacción y archivo.

12.1.4. Nivel Educativo:

- Bachiller o universitario.

- 12.1.5. Experiencia:**
Dos años.

13. Auxiliar de Gestión Documental y Archivo.

- 13.1.1. Unidad a la que pertenece:**
Gestión Documental y Archivo.

- 13.1.2. Responsabilidades:**
- Realizar limpieza en el archivo todos los días.
 - Adecuar y ordenar la documentación resguardada en el archivo institucional.
 - Recibir documentos transferidos por las diferentes unidades.
 - Revisar todos los días que el aire acondicionado quede apagado.
 - Encender y apagar el deshumidificador todos los días.
 - Apoyar los procesos de capacitación a realizar.
 - Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

- 13.1.3. Requisitos del Cargo:**
- Normativa municipal, técnicas de redacción y archivo.

- 13.1.4. Nivel Educativo:**
- Bachiller o universitario.

- 13.1.5. Experiencia:**
Dos años.

14. Jefe de Auditoría Interna.

- 14.1.1. Unidad a la que pertenece:**
Auditoría Interna.

- 14.1.2. Responsabilidades:**
- Consultar el archivo permanente de la entidad a ser auditada y coordinar su análisis y actualización con los miembros del equipo de auditoría.
 - Dirigir y orientar al equipo de auditoría en las diferentes etapas de la misma.
 - Suscribir la correspondencia y servir de enlace entre el equipo de auditores y los servidores públicos de la Institución auditada.
 - Preparar en coordinación con los auditores el Programa de Planificación y Memorando de Planificación. Asimismo, revisar y aprobar los Programas de Auditoría de la Fase de Ejecución, verificando el cumplimiento de la normativa legal y técnica establecida.
 - Distribuir a cada uno de los auditores las áreas de examen correspondiente.

- En los casos que sea necesario, podrá requerir al Concejo Municipal, apoyo para la asignación de personal técnico especialista para soportar sus auditorías o en su defecto la contratación del mismo.
- Realizar revisiones periódicas los documentos de auditoría en cada una de las etapas del proceso, a fin de verificar el cumplimiento de las actividades programadas.
- Revisar las Comunicaciones Preliminares a notificar al personal concerniente, conforme a las fechas establecidas en el cronograma de la auditoría.
- Analizar, conjuntamente con los asistentes de auditoría, las respuestas proporcionadas por la administración a las comunicaciones preliminares durante el desarrollo de la auditoría.
- Elaborar el Borrador de Informe de Auditoría, conforme a las fechas establecidas en el cronograma de la auditoría.
- Preparar las convocatorias a la lectura del Borrador de Informe, anexando a cada una de ellas los hallazgos con los que se relaciona cada servidor público.
- Presentar el Borrador de Informe de Auditoría al Concejo Municipal y personal concerniente al examen, conforme a las fechas establecidas en el cronograma de la auditoría.
- Realizar, conjuntamente con los asistentes de auditoría, el análisis de las respuestas presentadas, por la Administración y personal concerniente, posterior a la lectura de Borrador de Informe y preparar el Informe Final de Auditoría para presentarlo al Concejo Municipal y Regional de la Corte de Cuenta de la República correspondiente.
- Compilar y ordenar los documentos físicos y magnéticos de la auditoría, para su resguardo y posterior remisión al Archivo Institucional en los tiempos programados con la UGDA.

14.1.3. Requisitos del Cargo:

- Analítico, creativo y con habilidad y destreza para la redacción de informes de auditoría interna.
- Moral y ética profesional comprobable.

14.1.4. Nivel Educativo:

- Licenciatura en Contaduría Pública.

14.1.5. Experiencia:

- Experiencia comprobable en labores de auditoría externa e interna y dominio de Contabilidad Gubernamental, presupuestos, áreas: legal, administrativa municipal y normas de control interno de la Corte de Cuentas de la República.

15. Asistente de Auditoría Interna.

15.1.1. Unidad a la que pertenece:

Auditoría Interna.

15.1.2. Responsabilidades:

- Revisar y actualizar el Archivo Permanente de la entidad a auditar, a fin de conocer la normativa que la rige, organización y otros aspectos técnicos y legales.
- Elaborar los programas de auditoría de las áreas a examinar y someterlos a la aprobación del Jefe de Equipo.
- Desarrollar los procedimientos contenidos en los programas de auditoría para las fases de planificación y ejecución, elaborando los documentos de auditoría que los respalden. Además de solicitar apoyo técnico o de un especialista cuando lo considere necesario.
- Elaborar guías de entrevistas, cuestionarios, flujogramas y/o narrativas, para la evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad auditada.
- Entrevistar a funcionarios, empleados y terceros relacionados, de conformidad al objetivo y alcance de la auditoría a ejecutar.
- Realizar visitas de campo en cumplimiento a procedimientos de auditoría establecidos en el programa (cuando así se requiera).
- Elaborar los requerimientos de información al personal auditado y a terceros (si es necesario), así como las comunicaciones de presuntas deficiencias a los servidores actuantes, señalando la normativa incumplida e indicando el plazo legal establecido para la entrega de respuestas. En ambos casos deben ser aprobadas y suscritas conjuntamente con el Jefe de Equipo.
- Analizar conjuntamente con el Jefe de Equipo las respuestas proporcionadas por la Administración sobre las presuntas deficiencias.
- Elaborar los hallazgos con todos sus atributos, por las observaciones que se confirmen en el proceso del examen, documentándolos con la evidencia suficiente y competente.
- Entregar al Jefe de Equipo, de conformidad al cronograma de actividades, los documentos de auditoría físicos y magnéticos completos y debidamente referenciados.
- Colaborar con el Jefe de Equipo en diferentes actividades, tales como: evaluación de control interno, determinación de la materialidad y muestreo, comunicación del inicio de auditoría, comunicaciones preliminares, convocatorias a lectura del Borrador de Informe y notificaciones de informe de Auditoría, control sobre correspondencia enviada y recibida, compilación de los documentos de auditoría para su remisión al Archivo Institucional en los tiempos programados con la UGDA; así

como la salvaguarda de éstos y de la información propiedad del ente auditado.

- Tomar asistencia de los funcionarios y servidores, recibir documentación, actualizar y recoger firmas para elaborar el acta de lectura del Borrador de Informe.
- Analizar comentarios y evidencias que presenten funcionarios y empleados relacionados, posterior a la lectura del Borrador de Informe, a requerimiento del Jefe de Auditoría.
- Cumplir con los aspectos éticos, disciplinarios y técnicos establecidos en la normativa interna.

15.1.3. Requisitos del Cargo:

- Constitución de la Republica.
- Código Municipal.
- Ley de Dominio Inminente de Inmuebles para Obras Municipales e Institucionales.
- Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley del Fondo de Apoyo Municipal para Atender Proyectos, Actividades Sociales o de Servicios de los Municipios y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley de Administración Financiera del Estado.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios y su Reglamento.
- Ley Reguladora del Endeudamiento Público Municipal.
- Ley General Tributaria Municipal.
- Ley Integral del Sistema de Pensiones.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Código Tributario y su reglamento de aplicación.
- Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible.
- Normativa Técnica relacionada con la Contabilidad Gubernamental, tales como: Catálogo de Cuentas, el Tratamiento de Cuentas o Manual de Aplicación de Cuentas, Instructivos, Circulares, Manuales de Procedimientos, entre otros (Emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda).

- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda.
- Normas Contables para el Sector Municipal.
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades.
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

15.1.4. Nivel Educativo:
Contador Público.

15.1.5. Experiencia:
Un año.

16. Representante Comisión LCAM.

16.1.1. Unidad a la que pertenece:
Comisión LCAM.

16.1.2. Responsabilidades:

- 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.

16.1.3. Requisitos del Cargo:
Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.

16.1.4. Nivel Educativo:
No aplica.

16.1.5. Experiencia:
No aplica.

I7. Auditor Externo.

17.1.1. Unidad a la que pertenece:

Auditoría Externa.

17.1.2. Responsabilidades:

- Recomendar al Concejo las acciones pertinentes para mejorar gestión municipal
- Realizar las auditorías operativas, financieras y de gestión en la municipalidad.
- Revisar que las actividades realizadas en la municipalidad estén debidamente documentadas
- Revisar que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del sistema de control interno.
- Informar los resultados de las auditorías al Concejo Municipal.

17.1.3. Requisitos del Cargo:

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

17.1.4. Nivel Educativo:

- Licenciatura en Contaduría Pública o Contador Público Certificado.

17.1.5. Experiencia:

Dos años en puestos similares.

I8. Miembro Comisión de Ética.

18.1.1. Unidad a la que pertenece:

Comisión de Ética.

18.1.2. Responsabilidades:

- Sesionar periódicamente.
- Coordinar con el Tribunal de Ética Gubernamental.
- Elaborar instrumentos para la recepción de denuncias.
- Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública.
- Elaborar informes periódicos para el Concejo Municipal.
- Elaborar las actas de sesiones.
- Dar seguimiento a los acuerdos de comisión.
- Elaborar las respuestas institucionales sobre consultas o solicitudes.

18.1.3. Requisitos del Cargo:

Ser empleado municipal.

18.1.4. Nivel Educativo:

No aplica.

18.1.5. Experiencia:

No aplica.

19. Miembro Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

19.1.1. Unidad a la que pertenece:

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

19.1.2. Responsabilidades:

- Reunirse periódicamente.
- Elaborar, ejecutar y evaluar la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la municipalidad.
- Coordinar con el representante de la municipalidad, delegación de seguridad ocupacional y con la Dirección General de Previsión Social.
- Abrir investigaciones de oficio sobre accidentes laborales.
- Elaborar y ejecutar capacitaciones de la ley a empleados y representantes del empleador.
- Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo.
- Realizar el levantamiento de información sobre los riesgos labores en cada puesto de trabajo.
- Elaborar informes periódicos.

19.1.3. Requisitos del Cargo:

Ser empleado municipal.

19.1.4. Nivel Educativo:

No aplica.

19.1.5. Experiencia:

No aplica.

20. Registrador de la Carrera Administrativa Municipal.

20.1.1. Unidad a la que pertenece:

Registro LCAM.

20.1.2. Responsabilidades:

- Presidir las sesiones que celebre el Concejo Municipal.
- Llevar el Registro Municipal de los empleados de carrera;
- Contar con las fichas o boletas de todo el personal de carrera con fotografía reciente;
- Poseer en forma magnética o física las boletas de los empleados de carrera, teniendo en cuenta las siguientes características: Generales del empleado, experiencia laboral, formación académica, capacitaciones y educación no formal, antecedentes laborales dentro de la institución;

- Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, los expedientes de los empleados de carrera tales como: ingresos, ascensos, sanciones, suspensiones y despidos,

20.1.3. Requisitos del Cargo:

No aplica

20.1.4. Nivel Educativo:

No aplica.

20.1.5. Experiencia:

No aplica.

21. Oficial de Acceso a la Información Pública.

21.1.1. Unidad a la que pertenece:

Acceso a la Información Pública.

21.1.2. Responsabilidades:

- 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.
- 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.

21.1.3. Requisitos del Cargo:

- a. Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo.
- b. De preferencia con título universitario.
- c. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.
- d. Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.
- e. Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación.
- f. Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.
- g. Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto.

21.1.4. Nivel Educativo:

De preferencia con título universitario.

21.1.5. Experiencia:

Dos años en puestos similares.

22. Oficial de Información Suplente.

22.1.1. Unidad a la que pertenece:

Acceso a la Información Pública.

22.1.2. Responsabilidades:

- Apoyar la elaboración del plan de trabajo del área.
- Entregar y controlar la información solicitada.
- Atender al público de forma esmerada, amable, eficiente y oportuna.
- Coordinar y gestionar con las unidades y dependencias internas la información solicitada por el usuario.
- Notificar en legal forma la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad.
- Asistir a capacitaciones.
- Colaborar en la elaboración de informes que mensualmente se presentan al Concejo Municipal.
- Las demás establecidas en el Artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

22.1.3. Requisitos del Cargo:

- Capacidad de redactar informes técnicos, ética comprobable, discreta, diligente.

22.1.4. Nivel Educativo:

De preferencia estudiante universitario.

22.1.5. Experiencia:

Un año.

23. Oficial de Cumplimiento y Contralor de Compras Públicas.

23.1.1. Unidad a la que pertenece:

Oficialía de Cumplimiento.

23.1.2. Responsabilidades:

- Verificar que los procesos de compras públicas se realicen de acuerdo a la normativa aplicable.
- Controlar las compras públicas a fin de evitar prácticas anticompetitivas y corruptas.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos que realizan los actores que participan en el ciclo de compra pública.
- Dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, reglamento, lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC.
- Presentar informes al Concejo Municipal sobre prácticas anticompetitivas y corruptas que sean detectadas.

- Informar a la DINAC sobre cualquier hallazgo encontrado en los procesos de contratación pública y en la actuación de sus intervinientes.
- Realizar la fiscalización de compras públicas.
- Reportar y mantener comunicación con la DINAC.
- Diseñar e implementar controles para gestión anti soborno de la institución.
- Cumplir con las demás responsabilidades que se determinen en leyes, reglamentos y manuales respectivos.

23.1.3. Requisitos del Cargo:

Capacidad de redactar informes técnicos, ética comprobable, discreto, diligente.

23.1.4. Nivel Educativo:

Ingeniero, Arquitecto o profesional universitario con las competencias de ley.

23.1.5. Experiencia:

Un año.

24. Asesor Jurídico.

24.1.1. Unidad a la que pertenece:

Jurídica.

24.1.2. Responsabilidades:

- Asesorar a las unidades de la municipalidad en los aspectos jurídicos relativos a su labor.
- Formular anteproyectos de Ley de Impuestos Municipales, Ordenanzas, Reglamentos, Contratos y Convenios.
- Tramitar conforme acuerdos del Concejo, diligencias de embargo a contribuyentes morosos.
- Seguir procedimientos legales ante las instancias correspondientes.
- Emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que la municipalidad pretende suscribir.
- Conocer los procesos administrativos sancionatorios en primera instancia, investigando, notificando al infractor seguir el debido proceso y dictar sentencia.
- Proporcionar asesoría jurídica al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y jefaturas; asistiendo a reuniones, bilaterales o presentando opiniones por escrito.
- Elaborar convenios de cooperación a partir de los acuerdos municipales.
- Celebrar convenios de diversa índole que indique el Concejo Municipal.

- Asesorar al Alcalde Municipal, Jefes de Unidades y Sindico en aspectos legales y administrativos sobre los servicios públicos municipales.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo.

24.1.3. Requisitos del Cargo:

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

24.1.4. Nivel Educativo:

No aplica.

24.1.5. Experiencia:

Licenciado en Ciencias Jurídicas.

25. Colaborador Jurídico.

25.1.1. Unidad a la que pertenece:

Jurídica.

25.1.2. Responsabilidades:

- Participar en la formulación de anteproyectos de Ley de Impuestos Municipales, Ordenanzas, Reglamentos, Contratos y Convenios del municipio.
- Colaborar en la tramitación de acuerdos del Concejo, diligencias de embargo a contribuyentes morosos.
- Seguir procedimientos legales ante las instancias correspondientes
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato.

25.1.3. Requisitos del Cargo:

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

25.1.4. Nivel Educativo:

Licenciado en Ciencias Jurídicas.

25.1.5. Experiencia:

No aplica

26. Alcalde Municipal.

26.1.1. Unidad a la que pertenece:

Despacho Municipal.

26.1.2. Responsabilidades:

- Presidir las sesiones que celebre el Concejo Municipal.
- Convocar a sesiones del Concejo.

- Presidir las sesiones de Concejo y los mecanismos de participación ciudadana.
- Contratar a empleados cuyo nombramiento no este reservado al Concejo Municipal.
- Someter a consideración del Concejo los documentos de apoyo a la gestión municipal.
- Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto.
- Impulsar mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la gestión municipal.
- Gestionar asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos de desarrollo local
- Dar seguimiento a la ejecución de proyectos.
- Celebrar matrimonios.
- Autorizar con su firma el “DESE” que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.
- Realizar las demás responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen.

26.1.3. Requisitos del Cargo:
Haber sido electo popularmente.

26.1.4. Nivel Educativo:
No aplica.

26.1.5. Experiencia:
No aplica.

27. Director Municipal.

27.1.1. Unidad a la que pertenece:
Dirección.

27.1.2. Responsabilidad:

- Promover la participación ciudadana en coordinación con las unidades vinculantes.
- Promover y potenciar el desarrollo social y económico, en beneficio del bien colectivo.
- Participar en la elaboración del plan operativo anual del distrito municipal.
- Verificar el uso adecuado de los recursos materiales y equipos asignados a las unidades operativas.
- Asistir a reuniones de Concejo Municipal cuando se trate un tema de interés de su distrito, participando con voz, pero sin voto.
- Participar en la elaboración del presupuesto del presupuesto municipal.

- Coordinar actividades con las instituciones públicas, actores y sectores presentes en el distrito por delegación del Alcalde.
- Integrar y coordinar comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
- Coordinar las actividades a realizar con las diferentes comunidades del distrito.
- Ejercer el liderazgo en la administración, para alcanzar altos niveles de efectividad, en un ambiente de creatividad y competitividad, especialmente a nivel de comunidades y sectores.
- Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo.

27.1.3. Requisitos del Cargo:

Con capacidad de dirigir equipos de trabajo.

27.1.4. Nivel Educativo:

Bachiller o superior.

27.1.5. Experiencia:

Un año.

28. Sub-Director Municipal.

28.1.1. Unidad a la que pertenece:

Dirección Municipal.

28.1.2. Responsabilidades:

- Coadyuvar en el desarrollo de actividades a realizar con las diferentes comunidades del distrito.
- Apoyar en la ejecución de las actividades, ya sean administrativas u operativas.
- Monitorear la calidad de los servicios públicos que proporciona la municipalidad.
- Realizar cualquier otra tarea inherente a su cargo.

28.1.3. Requisitos del Cargo:

Con capacidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.

28.1.4. Nivel Educativo:

Bachiller o idoneidad para el cargo.

28.1.5. Experiencia:

Un año.

29. Encargado de Comunicaciones.

29.1.1. Unidad a la que pertenece:

Comunicaciones.

29.1.2.

Responsabilidades:

- Coordinar todo tipo de eventos institucionales con los diferentes sectores del municipio.
- Gestionar con la empresa privada, instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Apoyar y cooperar en la realización de los eventos institucionales cuando sea necesario.
- Realizar cobertura de eventos.
- Tomar fotografías en los diferentes eventos institucionales.
- Realizar toma de video de los eventos realizados.
- Elaborar el mural institucional.
- Compartir notas informativas con medios de comunicación.
- Redactar boletines institucionales.
- Brindar cobertura y logística para la organización de eventos públicos en que participe el Concejo Municipal o Alcalde.
- Redactar notas periodísticas o de interés del titular de la administración pública.
- Realizar actividades de protocolo en los eventos (maestro de ceremonia/animación).
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por su jefe inmediato.

29.1.3.

Requisitos del Cargo:

Capacidad para coordinar con diferentes instituciones y personas.

29.1.4.

Nivel Educativo:

De preferencia con estudios universitarios.

29.1.5.

Experiencia:

Un año.

30. Técnico de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

30.1.1.

Unidad a la que pertenece:

Comunicaciones.

30.1.2.

28.1.2. Responsabilidades:

- Apoyar los eventos institucionales desarrollados en el municipio.
- Tomar y editar videos para la página institucional.
- Tomar fotografías y videos en los eventos institucionales.
- Participar en la elaboración del mural institucional.
- Redactar notas periodísticas o de interés del titular de la administración pública.
- Realizar actividades de protocolo en los eventos (maestro de ceremonia/animación).
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por su jefe inmediato.

- 30.1.3. Requisitos del Cargo:**
Capacidad para coordinar con diferentes instituciones y personas.
- 30.1.4. Nivel Educativo:**
De preferencia con estudios universitarios.
- 30.1.5. Experiencia:**
Un año.

31. Registrador LCAM.

- 31.1.1. Unidad a la que pertenece:**
Registro LCAM.
- 31.1.2. Responsabilidades:**
- Llevar el registro municipal de los empleados de carrera.
 - Contar con las fichas o boletas de todo el personal de carrera con fotografía reciente.
 - Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
 - Elaborar dos expedientes por cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otra información que se considere conveniente incorporados a la carrera administrativa y procesar en el sistema informativo del RMCAM.
 - Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar los demás procedimientos establecidos en la ley.
 - Organizar y administrar el archivo físico con los expedientes de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal.
 - Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes.
- 31.1.3. Requisitos del Cargo:**
No aplica.
- 31.1.4. Nivel Educativo:**
No aplica.
- 31.1.5. Experiencia:**
No aplica.

32. Motorista.

32.1.1. Unidad a la que pertenece:

Dirección Municipal.

32.1.2. Responsabilidades:

- Prestar servicio de transporte a funcionarios y empleados municipales.
- Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
- Solicitar el mantenimiento preventivo de la unidad de transporte a su cargo.
- Reportar los desperfectos detectados del vehículo a fin de prever accidentes.
- Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.
- Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas.
- Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

32.1.3. Requisitos del Cargo:

Buenas relaciones interpersonales, discreto, responsable.

32.1.4. Nivel Educativo:

Primaria.

32.1.5. Experiencia:

Dos años.

33. Encargado de Tejido Social y Participación Ciudadana.

33.1.1. Unidad a la que pertenece:

Tejido Social y Participación Ciudadana.

33.1.2. Responsabilidades:

- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas y planes institucionales.
- Elaborar solicitudes de las diferentes comunidades y distritos.
- Trasladar solicitudes a donde corresponda.
- Coordinar con instituciones nacionales cualquier tipo de ayuda que beneficien a las comunidades.
- Elaborar perfiles requeridos por la Unidad de Compras Públicas.
- Elaborar certificaciones de las ADESCOS.
- Coordinar actividades de desarrollo a la comunidad.
- Asesorar y asistir al Concejo Municipal en la gestión.

- Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública.
- Realizar otras responsabilidades por delegación expresa del Concejo Municipal o del Alcalde.

33.1.3. Requisitos del Cargo:

Capacidad de organizar y liderar comunidades.

33.1.4. Nivel Educativo:

Estudiante universitario en áreas afines.

34. Promotor Social.

34.1.1. Unidad a la que pertenece:

Tejido Social y Participación Ciudadana.

34.1.2. Responsabilidades:

- Colaborar en el desarrollo de responsabilidades que corresponden a la unidad.
- Documentar las solicitudes recibidas, manteniendo al día los expedientes de cada comunidad.
- Atender personalmente a los miembros de una comunidad, en ausencia del jefe inmediato.
- Atender cualquier consulta de la Gerencia General y del Alcalde, relacionada con los proyectos desarrollados en las comunidades del municipio en ausencia del jefe inmediato.
- Colaborar en la planificación y dar seguimiento al trabajo de organización comunitaria y sectores sociales.
- Colaborar en las diferentes actividades de proyección de la municipalidad.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

34.1.3. Requisitos del Cargo:

Capacidad para organizar y dirigir grupos focales.

34.1.4. Nivel Educativo:

Bachiller

34.1.5. Experiencia:

Un año

35. Gerente Ambiental.

35.1.1. Unidad a la que pertenece:

Ambiental.

35.1.2. Responsabilidades:

- Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad.

- Implementar medidas ambientales en actividades de su competencia.
- Elaborar diagnóstico, plan y estrategia ambiental municipal.
- Enviar al Ministerio de Medio Ambiente los instrumentos técnicos requeridos
- Asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales.
- Dar seguimiento a los proyectos medio 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.
- Conformar el comité gestor ambiental.
- Coordinar esfuerzos en materia ambiental con instituciones de apoyo.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

35.1.3. Requisitos del Cargo:

Capacidad de elaborar informes técnicos.

35.1.4. Nivel Educativo:

Universitario: Agrónomo o carreras afines.

35.1.5. Experiencia:

Dos años.

36. Delegado Ambiental.

36.1.1. Unidad a la que pertenece:

Ambiental.

36.1.2. Responsabilidades:

- Promover la educación ambiental dentro del municipio.
- Realizar las inspecciones para la autorización de tala de árboles.
- Realizar la gestión de desechos sólidos.
- Realizar inspección en casos de violaciones ambientales.
- Realizar inspecciones periódicas en todo el municipio, para verificar que se cumpla con la normativa ambiental.
- Determinar y aplicar sanciones en los casos en que se violente la legislación ambiental.
- Apoyar la creación de ordenanzas y reglamentos ambientales aplicables al municipio.
- Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

36.1.3. Requisitos del Cargo:

Capacidad de análisis y elaboración de informes técnicos.

36.1.4. Nivel Educativo:
Bachiller o superior.

36.1.5. Experiencia:
Dos años.

37. Encargado de Gestión de Riesgos.

37.1.1. Unidad a la que pertenece:
Gestión de Riesgos.

37.1.2. Responsabilidades:

- Coordinar las diversas acciones preventivas y reactivas que tengan lugar durante una emergencia nacional o local.
- Cumplir, fiscalizar y supervisar el Plan Nacional y de las disposiciones del mismo en el municipio.
- Hacer evaluaciones de daños y necesidades en la eventualidad de un desastre.
- Coordinar las acciones con la comisión departamental correspondiente.
- Apoyar la coordinación de las acciones a realizarse en el municipio.
- Apoyar la planificación, organización, dirección y control de las diferentes actividades de la Comisión Municipal de Protección Civil.
- Apoyar la elaboración del Plan de Protección Civil y planes contingenciales.
- Coordinar simulacros y simulaciones del municipio
- Mantener informado de las actividades que se realizan a la Departamental de Protección Civil.
- Coordinar y apoyar procesos de capacitación a nivel comunitario.
- Velar por el registro e inventario, uso y mantenimiento adecuado al equipo que está designado bajo su custodia y responsabilidad.
- Fortalecer el desarrollo de las capacidades del nivel Municipal y comunitario
- Incorporar los planes de desarrollo con la gestión prospectiva de los riesgos en materia de desastre en el municipio
- Elaborar y coordinar planes y acciones para educar e informar a la población sobre la necesidad de prevenir adecuadamente ante el evento de posibles desastres.
- Elaborar y actualizar mapas de riesgos, así como elaborar planes respectivos, tales como: Plan invernal, Plan de fiestas patronales, Plan Belén, Plan castor, Plan fiestas cívicas, Plan para terremotos, así como el Plan Municipal de gestión de riesgos del municipio y plan de respuesta.

- Asistir a capacitaciones.
- Realizar cualquier otra tarea inherente a su cargo o que le sea asignada por su jefe inmediato.

37.1.3. Requisitos del Cargo:
Capacidad de actuar en momentos de emergencia.

37.1.4. Nivel Educativo:
Bachiller o estudios superiores.

37.1.5. Experiencia:
Un año.

38. Auxiliar de Gestión de Riesgos.

38.1.1. Unidad a la que pertenece:
Gestión de Riesgos.

38.1.2. Responsabilidades:

- Apoyar la elaboración del plan de trabajo de la unidad.
- Apoyar la elaboración de los planes que sean necesarios.
- Colaborar en las inspecciones que se realicen.
- Asistir a capacitaciones.
- Realizar cualquier otra tarea inherente a su cargo o que le sea asignada por su jefe inmediato.

38.1.3. Requisitos del Cargo:
Capacidad de responder ante eventos de emergencia.

38.1.4. Nivel Educativo:
Bachiller.

38.1.5. Experiencia:
Un año.

39. Técnico Operativo de Respuesta Municipal.

39.1.1. Unidad a la que pertenece:
Gestión de Riesgos.

39.1.2. Responsabilidades:

- Realizar poda y tala preventiva.
- Efectuar desalojo de escombros posterior a un evento natural o antrópico.
- Brindar atención pre-hospitalaria.
- Realizar control de incendios forestales.
- Participar en la organización de eventos masivos.
- Atender denuncias por enjambres.

- Colaborar en las inspecciones que realiza la unidad de gestión de riesgos.
- Realizar cualquier otra tarea inherente a su cargo o que le sea asignada por su jefe inmediato.

39.1.3. Requisitos del Cargo:

Capacidad de responder ante eventos de emergencia.

39.1.4. Nivel Educativo:

Básico.

39.1.5. Experiencia:

Un año.

40. Director del CAM.

40.1.1. Unidad a la que pertenece:

CAM.

40.1.2. Responsabilidades:

- Velar por la seguridad de las instalaciones municipales.
- Aplicar y hacer cumplir la Ordenanza del CAM.
- Vigilar que los juegos permitidos instalados en el municipio cuenten con la autorización correspondiente.
- Prevenir escándalos en el municipio.
- Velar por la seguridad de los ciudadanos en mercados, parques y otros.
- Informar al Alcalde sobre las actividades realizadas.
- Coordinar con la Delegación de Convivencia Ciudadana, PNC en la prevención del delito y la venta clandestina de agua ardiente.
- Velar porque los transportistas de ganado tengan su guía de conducción.
- Controlar el uso adecuado del equipo asignado para el desempeño de las labores.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea designada por el Alcalde Municipal.

40.1.3. Requisitos del Cargo:

Con grado militar.

40.1.4. Nivel Educativo:

Bachiller o superior.

40.1.5. Experiencia:

Dos años.

41. Agente del CAM.

41.1.1. Unidad a la que pertenece:
CAM

41.1.2. Responsabilidades:

- Brindar vigilancia a las instalaciones municipales y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior; así como por la seguridad del personal de la municipalidad, mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo.
- Prestar seguridad al tránsito terrestre.
- Contribuir al cumplimiento de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana.
- Contribuir al cumplimiento de la Ley y Ordenanza de Bienestar Animal.
- Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas, munición y equipo policial).
- Rendir informes al Jefe del CAM cada vez que estos sean requeridos.
- Coordinar con la Delegación de Convivencia Ciudadana, la PNC y demás autoridades competentes las contravenciones administrativas.
- Realizar patrullajes en canchas deportivas.
- Emitir informes cuando sean solicitados por su jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por su jefe inmediato.

41.1.3. Requisitos del Cargo:

Técnicas de seguridad preventiva y uso de armas.

41.1.4. Nivel Educativo:

De preferencia Bachiller.

41.1.5. Experiencia:

Un año.

42. Secretaria del CAM.

42.1.1. Unidad a la que pertenece:
CAM

42.1.2. Responsabilidades:

- Elaborar reporte de actividades diarias del Jefe de CAM.
- Elaborar notas, memorándums y otros.
- Llenar permisos solicitados por los agentes del CAM.
- Elaborar el horario mensual del personal del CAM.
- Archivar y resguardar la documentación de la unidad.

- Emitir informes cuando sean solicitados por su jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por su jefe inmediato.

42.1.3. Requisitos del Cargo:
Técnicas de redacción.

42.1.4. Nivel Educativo:
Bachiller o superior.

42.1.5. Experiencia:
Un año.

42.2. Vigilante.

42.2.1. Unidad a la que pertenece:
CAM.

42.2.2. Responsabilidades:

- Brindar servicio de vigilancia en las distintas dependencias municipales
- Reportar situaciones que se presentan en el desempeño de sus actividades.
- Realizar la apertura y cierre de dependencias asignadas.
- Llevar registro de los recursos asignados a la unidad
- Abrir y cerrar la puerta.
- Informar sobre cualquier situación anómala.
- Realizar cualquier actividad inherente al cargo.

42.2.3. Requisitos del Cargo:
Buenas relaciones interpersonales, honradez y ética comprobable, discreto.

42.2.4. Nivel Educativo:
Básico.

42.2.5. Experiencia:
No aplica.

43. Encargado de Convivencia Ciudadana Municipal.

43.1.1. Unidad a la que pertenece:
Convivencia Ciudadana.

43.1.2. Responsabilidades:

- Sustanciar los procedimientos contravencionales por imposición de multas a nivel del municipio.
- Atender denuncias por contravenciones administrativas o conflicto entre vecinos a nivel del municipio.

- Apoyar inspecciones de campo y de oficio por contravenciones administrativas a nivel municipal, cuando sea necesario.
- Realizar audiencias conciliatorias para resolución de conflictos a nivel municipal, cuando sea requerido.
- Realizar audiencias por aplicación de esquelas conforme a Ordenanza de Convivencia a nivel municipal.
- Realizar audiencias por aplicación de esquelas conforme a Ley Especial de Protección y Bienestar Animal.
- Aplicar las multas por contravenciones ratificadas.
- Gestionar los certificados de deuda por no pago de multas y pasarlos a sindicatura para su cobro por la vía judicial a nivel de cualquier distrito.
- Ejecutar los procedimientos de mediación a instancia de parte, cuando sea requerido a nivel municipal.
- Coordinar con la Policía Nacional Civil y la Procuraduría General de la República, acciones relacionadas con violaciones a la Ley y Ordenanza de Convivencia Ciudadana.
- Aplicar la Ordenanza de Convivencia Ciudadana del municipio.
- Realizar cualquier otra tarea asignada por su jefe inmediato.

43.1.3.

Requisitos del Cargo:

Conocimiento de leyes municipales y procedimientos administrativos.

43.1.4.

Nivel Educativo:

Licenciado en Ciencias Jurídicas.

43.1.5.

Experiencia:

Un año.

44. Encargado de Convivencia Ciudadana Distrital.

44.1.1.

Unidad a la que pertenece:

Convivencia Ciudadana.

44.1.2.

Responsabilidades:

- Sustanciar los procedimientos contravencionales por imposición de multas.
- Atender denuncias por contravenciones administrativas o conflicto entre vecinos.
- Realizar inspecciones de campo y de oficio por contravenciones administrativas.
- Realizar audiencias conciliatorias para resolución de conflictos.
- Realizar audiencias por aplicación de esquelas conforme a Ordenanza de Convivencia.
- Realizar audiencias por aplicación de esquelas conforme a Ley Especial de Protección y Bienestar Animal.
- Aplicar las multas por contravenciones ratificadas.

- Gestionar los certificados de deuda por no pago de multas y pasarlos a sindicatura para su cobro por la vía judicial.
- Elaborar permisos para realizar actividades públicas; uso de espacios públicos y otros.
- Regular el funcionamiento de bares, restaurantes y similares conforme a la Ordenanza de Convivencia Ciudadana.
- Ejecutar los procedimientos de mediación a instancia de parte.
- Coordinar con la Policía Nacional Civil y la Procuraduría General de la República.
- Aplicar la Ordenanza de Convivencia Ciudadana del municipio.
- Asistir a capacitaciones.
- Elaborar informes semanales y presentar al Jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra tarea asignada por su jefe inmediato.

44.1.3. Requisitos del Cargo:

Conocimiento de leyes municipales y procedimientos administrativos.

44.1.4. Nivel Educativo:

Con estudios en Ciencias Jurídicas.

44.1.5. Experiencia:

Un año.

45. Gerente Municipal.

45.1.1. Unidad a la que pertenece:

Gerencia General.

45.1.2. Responsabilidades:

- Supervisar que las actividades desarrolladas en la municipalidad estén acordes a la normativa vigente.
- Representar al Alcalde en eventos que le sean asignados.
- Coordinar y controlar las actividades de las unidades de la municipalidad.
- Participar en la elaboración del presupuesto municipal.
- Supervisar actividades orientadas al desarrollo local.
- Buscar y proponer las diferentes fuentes de financiamiento posibles.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Facilitar información a instituciones que lo soliciten.
- Autorizar el desarrollo de eventos de formación al personal
- Consolidar los planes de trabajo de la municipalidad.
- Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo.
- Realizar reuniones periódicas con el personal.
- Apoyar los eventos de participación ciudadana.
- Establecer nexos con organizaciones de apoyo.

- Participar en reuniones del Concejo Municipal cuando este así lo requiera.

45.1.3.

Requisitos del Cargo:

- Conocimiento sobre planificación estratégica, presupuesto, administración de recursos y otras.
- Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
- Conocimiento de leyes municipales.

45.1.4.

Nivel Educativo:

Graduado universitario.

45.1.5.

Experiencia:

Dos años.

46. Sub-gerente Municipal.

46.1.1.

Unidad a la que pertenece:

Gerencia General.

46.1.2.

Responsabilidades:

- Colaborar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad.
- Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y disposiciones de la municipalidad.
- Apoyar en la formulación del presupuesto institucional.
- Coordinar la elaboración de los planes de las unidades.
- Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones.
- Dar seguimiento a las evaluaciones y capacitaciones del personal.
- Coordinar la ejecución del plan de mantenimiento.
- Verificar el cumplimiento de las NTCl.
- Coordinar las revisiones y actualizaciones periódicas de los instrumentos administrativos.
- Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato.

46.1.3.

Requisitos del Cargo:

Conocimientos sobre administración de personal y procedimientos administrativos en general.

46.1.4.

Nivel Educativo:

Graduado universitario.

46.1.5.

Experiencia:

Un año.

47. Encargada Unidad de la Mujer.

47.1.1. Unidad a la que pertenece:

Unidad de la Mujer.

47.1.2. Responsabilidades:

- Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad.
- Coordinar con instituciones locales la implementación de programas que fortalezcan la equidad de género.
- Promover la implementación de mecanismos de participación ciudadana.
- Elaborar memoria de labores de la unidad.
- Realizar capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la municipalidad.
- Implementar la política municipal de la mujer.
- Coordinar procesos de apoyo laboral con participación de la mujer.
- Brindar asesoría jurídica a las víctimas de violencia, así como el acompañamiento.
- Informar sobre el resultado de los procesos de participación.
- Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la mujer.
- Promover el involucramiento de la mujer en mecanismos de participación ciudadana.
- Apoyar al Concejo en la realización de eventos de participación ciudadana.

47.1.3. Requisitos del Cargo:

Buenas relaciones humanas, honradez y ética comprobable, discreta, diligente.

47.1.4. Nivel Educativo:

Bachiller o superior.

47.1.5. Experiencia:

Dos años.

48. Encargada Unidad de la Juventud.

48.1.1. Unidad a la que pertenece:

Juventud.

48.1.2. Responsabilidades:

- Fortalecer la coordinación entre la municipalidad, las diferentes instituciones de apoyo y la casa de encuentro juvenil municipal, y los adolescentes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual.

- Elaboración del Plan de Gestión para buscar recursos y apoyos para la ejecución de los programas, servicios, proyectos y actividades de la casa de encuentro.
- Establecer estructuras de apoyo juvenil, a través de comisiones, para el desarrollo de las actividades de la casa de encuentro.
- Sistematización de las experiencias, a fin de contar con los aprendizajes, avances y problemas experimentados.
- Definición de estrategias de promoción y difusión.
- Acercamiento de los servicios de la casa de encuentro juvenil municipal de manera estratégica a las comunidades del municipio.
- Promover y apoyar la formación de organizaciones juveniles enfocadas al aprendizaje de artes u oficios.
- Establecimiento de programas anuales en las áreas técnicas y vocacionales.
- Desarrollo de programas sobre emprendedurismo juvenil a fin de ayudar al fortalecimiento de las capacidades emprendedoras de los adolescentes santiagueños.
- Programar actividades deportivas alternativas al futbol, con enfoque de género.
- Programar campamentos y actividades similares para la convivencia juvenil.
- Elaborar informes y remitirlos a donde correspondan.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por su jefe inmediato.

48.1.3. Requisitos del Cargo:

- Conocimientos en legislación relacionada a la Juventud.
- Conocimiento de legislación municipal.

48.1.4. Nivel Educativo:
Bachiller o superior.

48.1.5. Experiencia:
Un año.

49. Coordinadora Municipal UMPINA.

49.1.1. Unidad a la que pertenece:
UMPINA.

- 49.1.2. Responsabilidades:**
- Dar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de las unidades de la niñez del municipio.
 - Brindar orientación a casos de seguimiento de la junta de protección.
 - Revisar convenios con que se celebren con instituciones y entidades aliadas en el municipio.

- Brindar apoyo técnico a las Unidades de Primera Infancia del municipio.
- Dar seguimiento a las diferentes actividades programadas en el municipio.
- Realizar cualquier otra tarea que le sean asignadas por su jefe inmediato.

49.1.3. Requisitos del Cargo:
Conocimiento de la Ley Crecer Juntos.

49.1.4. Nivel Educativo:
De preferencia universitario.

49.1.5. Experiencia:
Dos años.

50. Encargada Distrital UMPINA.

50.1.1. Unidad a la que pertenece:
UMPINA.

50.1.2. Responsabilidades:

- Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la unidad.
- Elaboración Plan de Gestión para buscar recursos y apoyos para la ejecución de los programas, servicios, proyectos en beneficio de la niñez y adolescencia del municipio.
- Sistematización de las experiencias, a fin de contar con los aprendizajes, avances y problemas experimentados.
- Programar actividades educativas y recreativas para los niños y adolescentes.
- Promover vínculos permanentes con la niñez y adolescencia, así como con sus padres, incentivándolos a la práctica de costumbres sanas.
- Informar sobre el resultado de los procesos de participación.
- Asistir a capacitaciones sobre temas de niñez y adolescencia.
- Socializar la normativa vigente sobre los derechos del niño.
- Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos para adolescentes.
- Cumplir cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

50.1.3. Requisitos del Cargo:
Conocimientos de la Ley Crecer Juntos.

50.1.4. Nivel Educativo:
De preferencia universitario.

50.1.5. Experiencia:
Un año.

51. Técnico Distrital UMPINA.

51.1.1. Unidad a la que pertenece:
UMPINA.

51.1.2. Responsabilidades:

- Colaborar en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de la unidad.
- Apoyar los proyectos en beneficio de la niñez y adolescencia del municipio.
- Apoyar las actividades educativas y recreativas para los niños y adolescentes.
- Asistir a capacitaciones sobre temas de niñez y adolescencia.
- Cumplir cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

51.1.3. Requisitos del Cargo:
Conocimientos de la Ley Crecer Juntos.

51.1.4. Nivel Educativo:
Bachiller o superior.

51.1.5. Experiencia:
Un año.

52. Encargado Unidad de Deportes.

52.1.1. Unidad a la que pertenece:
Deportes.

52.1.2. Responsabilidades:

- Promover actividades deportivas y recreativas de forma general en el municipio.
- Coordinar las escuelas de fútbol.
- Conformar los comités deportivos locales que sean necesarios.
- Realizar coordinaciones interinstitucionales para el fomento del deporte.
- Promover actividades deportivas y recreativas con diferentes instancias deportivas.
- Coordinar con federaciones, asociaciones, ligas, comités deportivos, instituciones educativas, entre otras, prácticas deportivas.
- Formular y dar seguimiento al plan operativo anual.
- Formular y evaluar la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Realizar informes mensuales de la unidad.
- Realizar informes trimestrales de su dependencia para las unidades de UAIP y UGDA.

- Elaborar permisos y autorizaciones de canchas municipales.
- Controlar horarios de entrenos y canchas municipales.
- Coordinar la organización y registro de inscripción de equipos participantes en los torneos de categorías infantiles, juveniles y adultos.
- Dar seguimiento a las ligas deportivas municipales.
- Programar y actualizar la agenda de los torneos y actividades que se realicen.
- Reportar cualquier desperfecto o deterioro de las instalaciones al Alcalde Municipal para que sean rehabilitadas.
- Las demás instrucciones que reciba de sus superiores.

52.1.3. Requisitos del Cargo:
Coordinación de grupos.

52.1.4. Nivel Educativo:
De preferencia Profesor de Educación Física.

52.1.5. Experiencia:
Un año.

53. Promotor de Deportes.

53.1.1. Unidad a la que pertenece:
Deportes.

53.1.2. Responsabilidades:

- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual y su respectivo presupuesto.
- Contribuir a promover el deporte en el distrito.
- Colaborar en la coordinación de todo tipo los eventos deportivos con los diferentes sectores del municipio.
- Participar activamente en la realización de las jornadas deportivas para prevenir la violencia en el municipio.
- Apoyar la recepción y elaboración de permisos de canchas municipales.
- Promover la organización y realización de torneos locales.
- Asistir a reuniones deportivas con diferentes instituciones.
- Llevar el control de documentos de inscripción de la escuela de fútbol.
- Llevar el control de las actividades deportivas en las comunidades.
- Asesorar en la ejecución de planes operativos para los torneos locales.
- Asistir a los juegos oficiales de las escuelas de fútbol y torneos locales.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada por su jefe inmediato.

- 53.1.3. Requisitos del Cargo:**
Creativo, buenas relaciones interpersonales.
- 53.1.4. Nivel Educativo:**
De preferencia Profesor de Educación Física.
- 53.1.5. Experiencia:**
Un año.

54. Auxiliar de Deportes.

- 54.1.1. Unidad a la que pertenece:**
Despacho Municipal.
- 54.1.2. Responsabilidades:**
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual y su respectivo presupuesto.
 - Contribuir a promover el deporte en el distrito.
 - Colaborar en la coordinación de todo tipo los eventos deportivos con los diferentes sectores del municipio.
 - Participar activamente en la realización de las jornadas deportivas para prevenir la violencia en el municipio.
 - Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada por su jefe inmediato.
- 54.1.3. Requisitos del Cargo:**
Manejo de grupos.
- 54.1.4. Nivel Educativo:**
Bachiller.
- 54.1.5. Experiencia:**
Un año.

55. Encargado de Recursos Humanos.

- 55.1.1. Unidad a la que pertenece:**
Recursos Humanos.
- 55.1.2. Responsabilidades:**
- Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la unidad.
 - Proponer políticas administrativas de personal.
 - Facilitar procesos de reclutamiento de personal.
 - Proponer los procesos de contratación del personal.
 - Analizar los movimientos y acciones de personal propuestos por la comisión de la carrera administrativa.
 - Mantener actualizados los expedientes del personal.
 - Manejar la información general sobre recursos humanos.

- Elaborar cuadros consolidados de sueldos, complementos y horas extras.
- Elaborar archivos por medio electrónico para pago de planillas complementarias de salarios, horas extras y viáticos para efectuar abono a cuenta.
- Orientar al personal sobre la utilización de las prestaciones sociales y laborales.
- Elaborar planillas de salarios del personal del municipio y del distrito.
- Elaborar planillas únicas del personal del municipio y del distrito.
- Elaborar planillas del Concejo Municipal.
- Efectuar ajustes en las aportaciones y cotizaciones del ISSS, INPEP, IPSFA y AFP; así como en Remuneraciones.
- Velar por el cumplimiento de las normativas legales.
- Dar seguimiento a programa de evaluación de desempeño.
- Elaborar planes de capacitación y adiestramiento.
- Remitir al Ministerio de Hacienda los cierres mensuales y anuales.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

55.1.3. Requisitos del Cargo:

Manejo de personal y buenas relaciones interpersonales.

55.1.4. Nivel Educativo:

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carreras afines.

55.1.5. Experiencia:

Un año.

56. Técnico de Recursos Humanos.

56.1.1. Unidad a la que pertenece:

Recursos Humanos.

56.1.2. Responsabilidades:

- Llevar control de permisos de personal.
- Actualizar, clasificar y archivar expedientes de personal.
- Colaborar en la elaboración de documentos de la unidad.
- Elaborar inventario de la unidad.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

56.1.3. Requisitos del Cargo:

Buenas relaciones interpersonales.

56.1.4. Nivel Educativo:
Bachiller o superior.

56.1.5. Experiencia:
Un año.

57. Encargado de Informática.

57.1.1. Unidad a la que pertenece:
Informática.

57.1.2. Responsabilidades:

- Coordinar el soporte técnico de los equipos informáticos de las dependencias municipales, de acuerdo al Reglamento para Uso de Equipo Informático.
- Planificar las nuevas aplicaciones a utilizar y desarrollar.
- Supervisar y coordinar trabajos de programación
- Analizar tareas que se realizan manualmente y que pueden ser automatizadas.
- Dirigir la implementación de nuevos sistemas.
- Brindar mantenimiento a los programas instalados en la municipalidad.
- Análisis de redes existentes y creación de nuevas si fueren necesarias.
- Actualizar el software de los distintos equipos de la municipalidad.
- Verificar que se cumpla el plan preventivo y correctivo del equipo informático.
- Verificar procesos de actualización de sistemas Informáticos.
- Verificar que se cumpla el soporte técnico a los programas en funcionamiento.
- Apoyar en el análisis de especificaciones técnicas informáticas.
- Verificar que se realice respaldo de información de las unidades periódicamente.
- Proteger la integridad de la información, respaldos y programas de la municipalidad.
- Verificar el uso de las redes de comunicación.
- Controlar el acceso de usuarios finales y privilegiados.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

57.1.3. Requisitos del Cargo:
Amplios conocimientos sobre hardware, software y paquetes utilitarios.

57.1.4. Nivel Educativo:
Técnico en Informática o superior.

57.1.5. Experiencia:

Un año.

58. Auxiliar de Informática.

58.1.1. Unidad a la que pertenece:

Informática.

58.1.2. Responsabilidades:

- Apoyar el mantenimiento y reparación de equipo informático.
- Apoyar el mantenimiento a los programas instalados en la municipalidad.
- Actualizar el software de los distintos equipos de la municipalidad.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

58.1.3. Requisitos del Cargo:

Conocimientos sobre hardware, software y paquetes utilitarios.

58.1.4. Nivel Educativo:

Técnico en Informática o superior.

58.1.5. Experiencia:

Un año.

59. Jefe Unidad Financiera.

59.1.1. Unidad a la que pertenece:

Unidad Financiera.

59.1.2. Responsabilidades:

- Coordinar las responsabilidades de las unidades involucrados en la administración de los ingresos y egresos.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos sobre captación, custodia y erogación de fondos, emitidas por el Concejo Municipal.
- Asesorar al Concejo Municipal sobre la administración financiera de la municipalidad.
- Presentar al Concejo Municipal la información financiera que sirva de base en la de toma de decisiones.
- Apoyar al gerente general en la formulación del presupuesto municipal y en la preparación de los planes y políticas financieras a corto, mediano y largo plazo.
- Supervisar la actualización de los inventarios de activos fijos.
- Efectuar análisis de la ejecución presupuestaria.
- Efectuar proyecciones financieras.

- Efectuar análisis e interpretación de estados financieros cuando sea requerido.
- Monitorear los cierres mensuales y anuales de los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- Garantizar que la ejecución presupuestaria sea presentada oportunamente al Concejo Municipal.
- Supervisar que los pagos se realicen de acuerdo a la normativa legal aplicable.
- Monitorear las diferentes cuentas afectadas en el proceso contable generadas por la ejecución presupuestaria.
- Ejercer control sobre los ingresos percibidos diariamente.
- Realizar arqueos de fondos al fondo circulante.
- Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

59.1.3.

Requisitos del Cargo:

Capacidad de análisis, conocimientos sobre contabilidad gubernamental y leyes municipales.

59.1.4.

Nivel Educativo:

Contador Público o carreras afines.

59.1.5.

Experiencia:

Un año.

60. Técnico Financiero.

60.1.1.

Unidad a la que pertenece:

Unidad Financiera.

60.1.2.

Responsabilidades:

- Revisar los documentos de ingresos de los distritos y cortes de caja.
- Efectuar el cuadre de lo recaudado y entregar a tesorería todos los días con sus respectivos documentos.
- Gestionar la información de planillas únicas, salarios e ingresos diarios con los técnicos financieros de los diferentes distritos.
- Revisar documentación relacionada con aportaciones y cotizaciones del ISSS, ISP, IPSFA y AFP, así como en remuneraciones.
- Apoyar el registro de planillas únicas en el Sistema para la elaboración de planillas previsionales –SEPP-
- Realizar arqueos de caja en los diferentes distritos.
- Atender requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus responsabilidades.

60.1.3.

Requisitos del Cargo:

- Curso de contabilidad aprobado.

- Conocimiento de Leyes municipales.

60.1.4. Nivel Educativo:

De preferencia con estudios universitarios.

60.1.5. Experiencia:

Un año.

61. Tesorero Municipal.

61.1.1. Unidad a la que pertenece:

Unidad Financiera.

61.1.2. Responsabilidades:

- Controlar la percepción, custodia, concentración y erogación de valores municipales.
- Elaborar los cheques de pago de salarios y cancelación de bienes y servicios a proveedores.
- Trasladar mensualmente a contabilidad la documentación original de respaldo de las operaciones de ingresos y egresos.
- Llevar control de los pagos electrónicos efectuados a proveedores y beneficiarios.
- Administrar el control sobre las solicitudes de cuotas enviadas al Ministerio de Hacienda.
- Recibir, revisar y tramitar la firma de autorización de las órdenes de descuentos de los empleados del municipio.
- Remesar los ingresos en las cuentas bancarias respectivas.
- Autorizar el pago de planillas de salarios del personal.
- Elaborar programación de pagos mensuales en coordinación con el Jefe UFI y Jefe de la Unidad de Compras Públicas.
- Verificar que los pagos estén autorizados y documentados.
- Liquidar los compromisos adquiridos por la municipalidad.
- Mantener registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias.
- Resguardar las fianzas, garantías y otros valores del municipio.
- Gestionar de conformidad a los acuerdos municipales, la apertura o cierre de cuentas bancarias.
- Autorizar el pago de las retenciones y otros.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato.

61.1.3. Requisitos del Cargo:

Conocimiento de leyes municipales.

61.1.4. Nivel Educativo:

De preferencia con estudios universitarios.

61.1.5. Experiencia:
Dos años.

62. Auxiliar de Tesorería.

62.1.1. Unidad a la que pertenece:
Tesorería.

62.1.2. Responsabilidades:

- Velar porque los ingresos se registren en sus partidas específicas.
- Registrar en aplicación informática el pago de obligaciones por remuneraciones, bienes y servicios y de los fondos circulantes de monto fijo.
- Elaborar constancias para declaración de renta y de salarios.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, políticas y normas de control interno.
- Pago de facturas o recibos por delegación de su jefe inmediato
- Elaborar recibos de ingresos por delegación de su jefe inmediato en el aplicativo SAFIM.
- Mantener actualizados los registros en el SAFIM.
- Elaborar y tramitar las constancias de salarios y descuentos, a presentar con la declaración del Impuesto sobre la Renta de empleados y proveedores, así también por extravío o corrección del municipio.
- Llevar control de la retención del pago de impuestos (IVA y Renta) a proveedores que aplican.
- Elaborar consolidado de retenciones (IVA 1% y Renta).
- Realizar cualquier otra actividad delegada por su jefe inmediato.

62.1.3. Requisitos del Cargo:
Conocimiento de leyes municipales.

62.1.4. Nivel Educativo:
Universitario.

62.1.5. Experiencia:
Dos años.

63. Técnico de Tesorería.

63.1.1. Unidad a la que pertenece:
Tesorería.

63.1.2. Responsabilidades:

- Mantener actualizado los registros de bancos, especies y otros libros auxiliares.

- Elaborar y registrar mensualmente la emisión de cheques de la cuenta remuneraciones.
- Archivar los documentos de operaciones bancarias como remesas, notas de cargo y abono.
- Pagar facturas o recibos por delegación de su jefe inmediato.
- Apoyar con la entrega de cheques a empleados, contratistas y proveedores.
- Apoyar la recepción y revisión de facturas y otra documentación.
- Revisar la información del fondo circulante que se maneja en el municipio para su reintegro.
- Revisar que cada egreso cuente con la documentación de respaldo pertinente, tales como: contratos, órdenes de compras, procesos de LCP y acuerdos municipales.
- Recibir, revisar facturas, actas de recepción y extender quedan a proveedores y servicios básicos.
- Realizar cualquier otra actividad delegada por su jefe inmediato.

63.1.3. Requisitos del Cargo:
Conocimiento de leyes municipales.

63.1.4. Nivel Educativo:
Universitario.

63.1.5. Experiencia:
2 años.

64. Encargada del Fondo Circulante.

64.1.1. Unidad a la que pertenece:
Tesorería.

64.1.2. Responsabilidades:

- Mantener un adecuado control de los procesos de compra de baja cuantía de fondo circulante.
- Mantener actualizados los libros de registro para el control de reintegros.
- Realizar el proceso de liquidación y reintegro de fondos del municipio.
- Ejecutar el proceso de pago o cancelación de los bienes o servicios obtenidos a través del fondo circulante.
- Asegurarse antes de toda erogación, que la documentación que reciba por parte de las unidades involucradas cumplan con los aspectos legales y técnicos vigentes.
- Realizar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, IVA 1% en los casos que corresponda.

- Mantener un adecuado archivo de los documentos relacionados con la administración del fondo.
- Presentar la documentación requerida por entes fiscalizadores, tales como: Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.
- Elaborar informes del manejo del fondo cuando sea requerido por las autoridades superiores.
- Publicar mensualmente la liquidación del fondo.
- Elaboración de cheques del fondo circulante correspondiente a los distritos.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada.

64.1.3. Requisitos del Cargo:

Paquetes informáticos y manejo de cuentas.

64.1.4. Nivel Educativo:

Universitario.

64.1.5. Experiencia:

Dos años.

65. Cajera.

65.1.1. Unidad a la que pertenece:

Tesorería.

65.1.2. Responsabilidades:

- Colectar los ingresos por tasas e impuestos municipales, las cuales serán verificadas posteriormente por el técnico financiero o por el Jefe de la Unidad Financiera.
- Apoyar y controlar la recaudación de fondos.
- Efectuar el cuadro de lo recaudado y entregar a tesorería todos los días con sus respectivos documentos.
- Elaborar informe de ingresos diarios.
- Llevar control de ingresos por los diferentes tributos percibidos.
- Elaborar informe financiero mensual de los fondos colectados.
- Responder por faltantes o billetes falsos que pudieran resultar en las remesas enviadas a los bancos.
- Otras actividades que el jefe inmediato le asigne.

65.1.3. Requisitos del Cargo:

Manejo de fondos.

65.1.4. Nivel Educativo:

Bachiller o superior.

65.1.5. Experiencia:

Dos años.

66. Contador Municipal.

66.1.1. Unidad a la que pertenece:

Contabilidad.

66.1.2. Responsabilidades:

- Elaborar el Plan de Trabajo de su unidad.
- Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad.
- Elaborar registro cronológico de los hechos económicos en el aplicativo informático vigente.
- Validar de los ingresos y egresos por los 9 distritos de la municipalidad para realización de cierres mensuales y anuales.
- Revisar que los registros estén documentados.
- Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales.
- Verificar el cumplimiento del control interno de su unidad.
- Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros.
- Presentar los estados financieros a las instituciones que lo requieran.
- Preparar los informes ingresos y gastos mensuales y presentar al Jefe UFI.
- Elaborar las partidas contables.
- Elaborar liquidación de cuentas contables de los proyectos finalizados.
- Conciliar las cuentas por pagar y por cobrar.
- Llevar control de depreciación y reevalúo de bienes.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato.

66.1.3. Requisitos del Cargo:

Curso de contabilidad gubernamental aprobado.

66.1.4. Nivel Educativo:

Contador Público.

66.1.5. Experiencia:

Dos años.

67. Técnico Contable.

67.1.1. Unidad a la que pertenece:

Contabilidad.

67.1.2. Responsabilidades:

- Subir cierres mensuales y anuales SERIF.
- Conciliar saldos contables.

- Conciliar saldos bancarios contra estado de cuenta y libro de bancos.
- Imprimir estados financieros y revisarlos antes de entregar a jefatura.
- Validar los ingresos y egresos de los 9 distritos de la municipalidad para realización de cierres mensuales y anuales.
- Revisar que los registros estén documentados.
- Elaborar el auxiliar de mora tributaria, de anticipos y de proyectos, detrimentos, especies municipales y acreedores.
- Elaborar la segmentación de ingresos y egresos.
- Archivar documentos.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por su jefe inmediato.

67.1.3. Requisitos del Cargo:
Conocimiento de leyes municipales.

67.1.4. Nivel Educativo:
Bachiller comercial o superior.

67.1.5. Experiencia:
Un año.

68. Encargada de Presupuesto.

68.1.1. Unidad a la que pertenece:
Presupuesto.

68.1.2. Responsabilidades:

- Formular la Política Presupuestaria para la elaboración del Presupuesto de ingresos y egresos.
- Actualizar los instrumentos metodológicos para la formulación del presupuesto municipal por dependencia.
- Llevar auxiliares de ejecución presupuestarias de ingresos y egresos.
- Programar la reunión para dar a conocer los lineamientos de formulación del proyecto de presupuesto por dependencia del municipio.
- Estructurar el anteproyecto de presupuesto municipal, integrando los proyectos de presupuesto presentados por las dependencias del municipio.
- Presentar al Concejo Municipal el anteproyecto de Presupuesto y Disposiciones Generales para su aprobación.
- Ejecutar el presupuesto municipal mediante la asignación del cifrado presupuestario y fuente de financiamiento.
- Asignar crédito presupuestario al fondo circulante.

- Ejecutar el presupuesto en el Sistema de Administración Financiera Municipal.
- Dar seguimiento y evaluación del presupuesto mediante la revisión de las ejecuciones presupuestarias.
- Emitir informes de ejecución presupuestaria y cualquier informe relacionado al jefe inmediato.
- Efectuar modificaciones presupuestarias de un rubro a otro cuando sea necesario.
- Coordinar con UCP la programación anual de compras.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por el jefe inmediato.

68.1.3. Requisitos del Cargo:

Cursos de contabilidad y presupuesto aprobado.

68.1.4. Nivel Educativo:

Contador Público o carreras afines.

68.1.5. Experiencia:

Dos años.

69. Encargada de Activo Fijo.

69.1.1. Unidad a la que pertenece:

Activo Fijo.

69.1.2. Responsabilidades:

- Efectuar la conciliación del activo fijo con la unidad de contabilidad.
- Solicitar acuerdo municipal de descargo y venta de bienes muebles inservibles.
- Llevar al día y ordenado el inventario de la municipalidad.
- Realizar y controlar la entrega de bienes a las diferentes unidades.
- Elaborar expediente de los bienes muebles de la municipalidad.
- Realizar las actualizaciones del inventario de bienes muebles, dos veces al año.
- Asignar código de inventario a bienes muebles.
- Delegar a los técnicos financieros el inventario de los bienes muebles de los diferentes distritos.
- Coordinar la elaboración del inventario de bienes del municipio.
- Realizar cualquier tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

69.1.3. Requisitos del Cargo:

Administración de recursos.

69.1.4. Nivel Educativo:
Universitario.

69.1.5. Experiencia:
Un año.

70. Jefe Unidad de Compras Públicas.

70.1.1. Unidad a la que pertenece:
Unidad de Compras Públicas.

70.1.2. Responsabilidades:

- Elaborar el Plan Anual de Compras de la municipalidad.
- Verificar la asignación presupuestaria y disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de compra o contratación.
- Revisar los perfiles de programas y proyectos elaborados por las unidades solicitantes.
- Validar el control de entrada y salida de materiales en bodega.
- Elaborar los contratos de bienes y servicios y ordenes de compras.
- Verificar mensualmente el informe de consumo y existencias de materiales, herramientas e insumos proporcionados por Activo Fijo.
- Enviar los documentos de compras y contrataciones a contabilidad.
- Realizar la recepción y apertura de las ofertas.
- Levantar las actas de recepción y apertura de las ofertas.
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
- Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo.
- Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción final de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Actualizar el banco de datos de oferentes y contratistas institucional,
- Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que se realizan.
- Supervisar controles de inventarios de suministros en bodegas.
- Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de Compras Públicas.
- Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato.

- 70.1.3. Requisitos del Cargo:**
Conocimiento de Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- 70.1.4. Nivel Educativo:**
Arquitecto, Ingeniero o carreras afines.
- 70.1.5. Experiencia:**
Dos años.

71. Técnico de Compras Públicas.

- 71.1.1. Unidad a la que pertenece:**
Unidad de Compras Públicas.

71.1.2. Responsabilidades:

- Incorporar en COMPRASAL sus necesidades de obras, bienes, servicios o consultorías en la Planificación Anual de Compras;
- Elaborar la solicitud de las contrataciones de obras, bienes, servicios o consultorías, que deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas de las mismas, disponibilidad de inventario o proyección de cobertura, propuesta de administrador de contrato u orden de compra, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de los documentos de solicitud de ofertas sin direccionar ni limitar la competencia;
- Determinar las necesidades de obras, bienes, servicios y consultorías;
- Realizar sondeos del mercado que le permitan hacer los análisis y estudios necesarios para verificar la viabilidad técnica, económica, financiera, social o ambiental necesaria para que la adquisición pueda realizarse.
- Determinar el valor estimado de las contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías.
- Enviar de manera previa y oportuna a la UCP las solicitudes de compra de acuerdo a la Planificación Anual de Compras;
- Adecuar en el plazo máximo de quince días hábiles conjuntamente con la UCP los documentos de solicitud de ofertas.
- Dar respuesta oportuna a las consultas sobre las especificaciones técnicas o administrativas referente a los documentos de solicitud de ofertas.
- Integrar y mantener actualizado el expediente administrativo de la solicitud
- Remitir oportunamente los requerimientos de compra, así como la descripción adecuada de las especificaciones técnicas adecuadas para la satisfacción de la necesidad institucional.

- Recepcionar facturas de combustible y preparar los procesos para el pago del combustible (a más tardar, dentro de los primeros 15 días del siguiente mes).
- Preparar los procesos para el pago de contratistas por recolección de desechos.
- Controlar y distribuir bienes y suministros que se soliciten para su distrito.
- Dar seguimiento a solicitudes de comunidades o instituciones de su distrito (directamente con Secretaría Municipal)
- Coordinar los procesos de baja cuantía con el fondo circulante.

71.1.3. Requisitos del Cargo:

Conocimiento Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

71.1.4. Nivel Educativo:

Arquitecto, Ingeniero o carreras afines.

71.1.5. Experiencia:

Dos años.

72. Administrador de Contratos.

72.1.1. Unidad a la que pertenece:

Unidad de Compras Públicos.

72.1.2. Responsabilidades:

- Dar seguimiento a contratos de bienes, obras y servicios.
- Elaborar órdenes de compra de bienes, obras y servicios.
- Solicitar prorrogas de contratos y tramites de acuerdos.
- Solicitar órdenes de cambio en proyectos y tramitar los acuerdos respectivos.
- Elaborar actas de pre-recepción y recepción;
- Llevar control de garantías de fiel cumplimiento de contratos y otros.
- Recibir y entregar garantías de fiel cumplimiento de contratos y de buena obra.
- Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; establecido en las órdenes de compra o contratos
- Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos u orden de compra, acorde a lo establecido en los documentos de solicitud, o en su defecto reportar los incumplimientos a la UCP.
- Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato.

- Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Remitir a la UCP en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva.
- Emitir opinión técnica sobre las prórrogas y modificaciones contractuales, y remitirlas a la UCP para que gestione con la autoridad competente.
- Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías respectivas, e informar a la UCP de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados.
- Elaborar la evaluación de desempeño del contratista en COMPRASAL completando todos los campos e información que requiera el Sistema, la calificación que efectúen los administradores deberá efectuarse en forma objetiva y exclusivamente sobre los aspectos técnicos de las obligaciones.

72.1.3. Requisitos del Cargo:
Conocimiento de leyes municipales.

72.1.4. Nivel Educativo:
Ingeniero Civil o Arquitecto.

72.1.5. Experiencia:
Un año.

73. Jefe Unidad Tributaria Municipal.

73.1.1. Unidad a la que pertenece:
Unidad Tributaria Municipal.

73.1.2. Responsabilidades:

- Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de la administración tributaria municipal.
- Consolidar los planes y programas de las diferentes áreas para ejecutarse en la administración tributaria municipal.
- Informar al Alcalde Municipal sobre las acciones que se realicen en materia tributaria municipal.
- Consolidar los datos estadísticos generados por las diferentes áreas de la unidad y mantenerlos actualizados permanentemente para ser utilizados como herramienta para la toma de decisiones a nivel de Alcalde y Concejo.
- Establecer estrategias e indicadores de gestión para lograr que se cumplan los objetivos propuestos y medir la gestión realizada.

- Promover el desarrollo de la Unidad de Administración Tributaria Municipal, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.
- Atender las apelaciones que efectúen los contribuyentes por no estar de acuerdo con los Impuestos y tasas municipales que se les hayan fijado.
- Programar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que realiza la unidad
- Programar semanalmente inspecciones a inmuebles y empresas para calificaciones o recalificaciones.
- Elaborar y proponer la política tributaria para aprobación del Concejo Municipal.
- Programar el envío de notas a empresas requiriendo balances generales para la determinación del impuesto a pagar.
- Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas por servicios.
- Velar para que toda la información sobre los inmuebles se encuentre actualizada.
- Elaborar listado de contribuyentes que omitieron sus declaraciones, remitir los avisos de prevención y a aplicar las sanciones correspondientes.
- Elaborar y aprobar todas las calificaciones y recalificaciones y remitir a cuentas corrientes el listado respectivo.
- Solicitud y cierres de empresas y cambio de calificación de inmuebles.
- Extender solvencias municipales, previa verificación del pago respectivo.
- Asistir a capacitaciones.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada por su jefe inmediato.

73.1.3. Requisitos del Cargo:
Conocimiento de leyes municipales.

73.1.4. Nivel Educativo:
Con estudios universitarios.

73.1.5. Experiencia:
Un año.

74. Encargado de Registro y Control de Inmuebles y Empresas.

74.1.1. Unidad a la que pertenece:
Unidad Tributaria Municipal.

74.1.2.

Responsabilidades:

- Mantener permanente comunicación con las demás unidades, para desarrollar un trabajo en equipo que contribuya a la prestación de servicio con satisfacción del cliente.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes de la administración tributaria.
- Apoyar a la Jefatura de la UATM en la planeación y desarrollo de estrategias definidas en el área de Registro y Control Tributario de inmuebles y empresas.
- Definir necesidades de recursos y servicios de apoyo para llevar a cabo las actividades del área.
- Analizar el sistema y procedimientos de trabajo en forma permanente para mejorarlos y simplificarlos a fin de más eficiente la administración tributaria de la municipalidad.
- Coordinar acciones con Cuentas Corrientes en lo relativo a inscripciones y calificaciones para que puedan establecerse o modificarse las cuentas de cada contribuyente.
- Dar seguimiento a los contribuyentes registrados en la base de datos y actualizar constantemente el registro catastral.
- Participar en la preparación de estudios para la actualización de los tributos municipales.
- Asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos de los mismos.
- Otras que le sean asignadas por su jefe.

74.1.3.

Requisitos del Cargo:

Conocimientos de leyes municipales.

74.1.4.

Nivel Educativo:

Bachiller o superior.

74.1.5.

Experiencia:

Un año.

75. Notificador.

75.1.1.

Unidad a la que pertenece:

Catastro.

75.1.2.

Responsabilidades:

- Llevar un registro y control de las notificaciones entregadas a los contribuyentes.
- Apoyar en la actualización de los expedientes de inmuebles y empresas, así como de los mapas catastrales y otros documentos relacionados.

- Informar a Registro y Control Tributario sobre la existencia de nuevas empresas establecidas en el municipio y de nuevas construcciones.
- Orientar a usuarios sobre finalidad de las notificaciones y proponer alternativas de solución.
- Entregar los avisos de cobro a los contribuyentes, así como las notificaciones emanadas de la administración tributaria.
- Realizar informes periódicos sobre notificaciones y avisos de cobro no entregados.
- Elaborar rutas para la distribución de avisos de cobro, notificaciones y otros comunicados oficiales de la UATM con los contribuyentes y usuarios.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

75.1.3. Requisitos del Cargo:

Bachiller.

75.1.4. Nivel Educativo:

Conocimiento de leyes tributarias.

75.1.5. Experiencia:

Un año.

76. Encargado de Cuentas Corrientes.

76.1.1. Unidad a la que pertenece:

Cuentas Corrientes.

76.1.2. Responsabilidades:

- Registrar los pagos en el sistema correspondiente.
- Revisar balances de empresas, para aplicar una correcta tasación.
- Realizar aperturas de cuentas.
- Conciliar con clientes para el pago de mora y elaborar informes.
- Revisar solicitudes de solvencia.
- Verificar el control mensual de las industrias y comercios de la municipalidad.
- Revisar arreglos de pago y recuperación de mora.
- Elaborar avisos de cobro.
- Brindar capacitaciones sobre reformas a las ordenanzas municipales.
- Llevar control de la mora tributaria.
- Elaborar los estados de cuentas a petición de los contribuyentes.
- Velar porque el cobro de intereses y multas se apege a lo estipulado en las leyes vigentes.
- Realizar convenios de pagos con los contribuyentes morosos.

- Efectuar el tiraje mensual de los avisos recibos de cobro de inmuebles y empresas.
- Ingresar al sistema los pagos recibidos de los contribuyentes por inmuebles y empresas.
- Elaborar listado de contribuyentes morosos y remitirlo a cartera tributaria.
- Asumir cualquier otra tarea que le sea asignado.

76.1.3. Requisitos del Cargo:

Conocimiento del sistema de cuentas corrientes.

76.1.4. Nivel Educativo:

Bachiller o superior.

76.1.5. Experiencia:

Dos años.

77. Auxiliar de Cuentas Corrientes.

77.1.1. Unidad a la que pertenece:

Cuentas Corrientes.

77.1.2. Responsabilidades:

- Elaborar estados de cuentas de contribuyentes morosos.
- Verificar saldos en tarjetas de cuentas corrientes.
- Emitir estados de cuentas y solvencias solicitados por los contribuyentes y convenios de pago con los contribuyentes morosos.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos de pago.
- Aplicar el cobro de intereses y multas de acuerdo a la tarifa y ordenanzas e informar y asesorar al contribuyente en la determinación de estas y sus efectos.
- Elaborar mandamientos de pagos cuando se los soliciten o sea requeridos.
- Analizar periódicamente, el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

77.1.3. Requisitos del Cargo:

Conocimiento de leyes inherentes al cargo.

77.1.4. Nivel Educativo:

Bachiller en Comercio y Administración.

77.1.5. Experiencia:

Dos años.

78. Encargado de Facturación.

78.1.1. Unidad a la que pertenece:

Unidad Tributaria Municipal.

78.1.2. Responsabilidades:

- Generar y emitir avisos de cobro y coordinar el envío de los mismos con el personal del área de Registro y Control Tributario.
- Realizar los abonos y cargos respectivos en sistema de facturación y cobro, además de la impresión de reportes de avisos abonados y de los ingresos percibidos.
- Realizar todos los procesos internos que el sistema demande, tanto cierres como actualizaciones.
- Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.
- Clasificar y registrar el cobro de tasas e impuestos derivados de los servicios que presta la municipalidad.
- Emitir estados de cuentas o reposiciones de los avisos de cobro solicitados por los contribuyentes.
- Ingresos de balances al inicio de cada año y modificación de los mismos.
- Ingreso de inmuebles y empresas nuevos.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

78.1.3. Requisitos del Cargo:

- Estudios técnicos en áreas administrativas, contables y de computación.
- Capacidad analítica y facilidad para preparar informes técnicos.

78.1.4. Nivel Educativo:

Bachiller Comercial.

78.1.5. Experiencia:

Dos años.

79. Asistente Tributario.

79.1.1. Unidad a la que pertenece:

Unidad Tributaria Municipal.

79.1.2. Responsabilidades:

- Brindar servicio de asistencia tributaria y atención al contribuyente.

- Orientar a los contribuyentes en los diferentes trámites que solicitan.
- Apoyar a los encargados de registro y cuenta corriente en la ejecución de procedimientos que requieran de intermediación con el contribuyente, tales como la elaboración y entrega de avisos de cobro, notificaciones y otros documentos.
- Atender a contribuyentes y usuarios por la vía personalizada, telefónica u otros medios.
- Elaborar encuestas de opinión a los clientes y tabular, analizar y presentar recomendaciones de los resultados de la encuesta de opinión.
- Elaborar informes de la administración tributaria municipal con el apoyo de los demás encargados.
- Realizar actividades de orientación a los clientes que solicitan trámites o servicios tributarios.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas de los contribuyentes insatisfechos con los servicios proporcionados.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

79.1.3. Requisitos del Cargo:

- Buenas relaciones interpersonales.

79.1.4. Nivel Educativo:

Bachiller.

79.1.5. Experiencia:

Dos años.

80. Atención al Contribuyente.

80.1.1. Unidad a la que pertenece:

Unidad Tributaria Municipal.

80.1.2. Responsabilidades:

- Atender a los contribuyentes y usuarios.
- Orientar a los contribuyentes en los diferentes trámites que solicitan.
- Atender llamadas telefónicas y trasladar a quien corresponda.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas de los contribuyentes insatisfechos con los servicios proporcionados.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

80.1.3. Requisitos del Cargo:

Buenas relaciones interpersonales.

80.1.4. Nivel Educativo:
Bachiller.

80.1.5. Experiencia:
Un año.

81. Jefe de Cartera Tributaria.

81.1.1. Unidad a la que pertenece:
Unidad Tributaria Municipal.

81.1.2. Responsabilidades:

- Elaborar estados de cuentas de contribuyentes morosos.
- Verificar saldos en tarjetas de cuentas corrientes.
- Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago.
- Desarrollar procedimientos de cobro administrativo para efectuar el cobro a los contribuyentes.
- Programar el proceso de recuperación de mora en base a contribuyentes identificados.
- Realizar visitas domiciliarias y llamadas telefónicas a contribuyentes morosos.
- Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.
- Elaborar estados de cuenta de contribuyentes y usuarios morosos
- Calcular impuestos, tasas, intereses y multas de cuentas en mora.
- Elaborar convenios de pago a plazos, de acuerdo a la política de cobro y recuperación de mora.
- Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, con el fin de proponer planes de recuperación de mora al Jefe de Unidad.
- Elaborar reportes de la gestión del cobro administrativo realizada.
- Enviar al Jefe de Unidad los expedientes de contribuyentes y usuarios con los que se ha agotado el cobro administrativo de la deuda tributaria, con el fin de que los remita a Sindicatura para su cobro judicial.
- Realizar informes periódicos sobre el avance y ejecución de planes y proyectos encomendados al área.
- Llevar control de las actividades de interposición y resolución de recursos de apelación, servicio al contribuyente y asistencia tributaria que lleven a cabo.
- Asistir a capacitaciones.

- Elaborar Informes semanales y entregarlos al Jefe de la Unidad.
- Realizar otras actividades encomendadas por el Jefe de la Unidad.

81.1.3. Requisitos del Cargo:
Conocimiento de Ley General Tributaria Municipal.

81.1.4. Nivel Educativo:
Bachiller Comercial o superior.

81.1.5. Experiencia:
Dos años

82. Gestor de Cobros.

82.1.1. Unidad a la que pertenece:
Cartera Tributaria.

82.1.2. Responsabilidades:

- Revisar informes de cuentas en mora.
- Realizar los cobros por tasas e impuestos municipales.
- Dar seguimiento a los procesos de recuperación de mora.
- Elaborar el informe de la mora realizada.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

82.1.3. Requisitos del Cargo:
Conocimiento de la Ley General Tributaria Municipal.

82.1.4. Nivel Educativo:
Bachiller en Comercio y Administración.

82.1.5. Experiencia:
Dos años.

83. Auditor Tributario.

83.1.1. Unidad a la que pertenece:
Unidad Tributaria Municipal.

83.1.2. Responsabilidades:

- Programar y ejecutar auditorías tributarias a empresas y negocios, sean éstas por cruce de información, de campo o de documentos presentados por contribuyentes.
- Planificar y ejecutar las auditorías a realizar.
- Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar, así como mantener actualizados los expedientes.

- Elaborar informes, dictámenes u opiniones de auditorías realizadas o respuestas a peticiones de los contribuyentes para su análisis correspondiente.
- Dar control y seguimiento a las auditorías ejecutadas, así como realizar las inspecciones necesarias para resolver peticiones de los contribuyentes.
- Efectuar auditorías basándose en el programa de trabajo previamente elaborado y presentar informes escritos de su trabajo a encargado de área.
- Custodiar y mantener ordenados los papeles de trabajo, producto de la ejecución de la auditoría y los solicitados al archivo.
- Asegurarse de la buena conservación de los papeles de trabajo, registros y documentos del contribuyente, mientras estén en su poder y en proceso de auditoría.
- Realizar expedientes de los usuarios y contribuyentes
- Actualizar el sistema de usuarios y contribuyentes.
- Diseñar y ejecutar planes o proyectos definidos en la planeación estratégica para el área.
- Asistir a capacitaciones.
- Elaborar informes semanales de trabajo y presentarlos al jefe de la unidad.

83.1.3. Requisitos del Cargo:
Conocimiento de leyes tributarias.

83.1.4. Nivel Educativo:
Contador Público, Administrador de Empresas o carreras similares.

83.1.5. Experiencia:
Un año.

84. Jefe de Catastro Distrital.

84.1.1. Unidad a la que pertenece:
Unidad de Catastro.

84.1.2. Responsabilidades:

- Programar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que realiza la unidad
- Programar semanalmente inspecciones a inmuebles y empresas para recalificaciones o calificaciones.
- Velar para que toda la información sobre los inmuebles se encuentre actualizada.
- Efectuar levantamientos catastrales de inmuebles y mercado.
- Revisar los procedimientos utilizados para identificar y calificar nuevas empresas.

- Efectuar calificaciones y recalificaciones de las empresas.
- Elaborar los procedimientos que deban implementarse para mejorar el control de los inmuebles.
- Velar porque toda la información sobre los inmuebles y sus modificaciones se encuentre completa y actualizada.
- Realizar investigaciones sobre las empresas registradas que han dejado de operar.
- Realizar inspecciones en el cementerio municipal.
- Realizar inventario de postes de telecomunicaciones, tendido eléctrico, cable y otros.

84.1.3. Requisitos del Cargo:

- Conocimiento de Ley General Tributaria Municipal.
- Conocimiento de nomenclatura del municipio.

84.1.4. Nivel Educativo:
Bachiller o superior.

84.1.5. Experiencia:
Dos años.

85. Delegado de Catastro.

85.1.1. Unidad a la que pertenece:
Catastro.

85.1.2. Responsabilidades:

- Realizar trabajo de campo relacionado con inscripciones y calificaciones para que puedan establecerse o modificarse las cuentas de cada contribuyente.
- Realizar levantamiento catastral donde se le solicite.
- Asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos de los mismos.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por su jefe inmediato.

85.1.3. Requisitos del Cargo:
Bachiller.

85.1.4. Nivel Educativo:
Conocimiento de leyes tributarias.

85.1.5. Experiencia:
Un año.

86. Jefe del Registro del Estado Familiar.

86.1.1. Unidad a la que pertenece:

Registro del Estado Familiar.

86.1.2. Responsabilidades:

- Atender al público.
- Recibir documentación varia.
- Solicitar partidas a los diferentes distritos.
- Expedir carnet de minoridad.
- Expedir de partidas de nacimiento, de matrimonios, divorcios y modificaciones.
- Escanear formularios de partidas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcios y reposiciones.
- Editar partidas de formularios de nacimientos, de matrimonios, divorcios y reposiciones.
- Recibir y darle trámite a correspondencia de las diferentes instituciones en lo relativo al estado familiar.
- Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio, régimen patrimonial y actas de matrimonio.
- Ingresar a la base de datos todas las inscripciones necesarias como partidas de nacimiento, de matrimonio, regímenes patrimoniales.
- Enviar información solicitada por el Registro Nacional de las Personas Naturales y a cualquier otra institución.
- Elaborar oficios para la Policía Nacional Civil, Alcaldías, Juzgados, Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República, CONNA, Migración y otros.
- Enviar o solicitar correspondencia a las diferentes instituciones.
- Asistir a capacitaciones.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

86.1.3. Requisitos del Cargo:

Conocimiento de leyes relacionadas al cargo.

86.1.4. Nivel Educativo:

Licenciado en Ciencias Jurídicas.

86.1.5. Experiencia:

Un año.

87. Auxiliar del Registro del Estado Familiar.

87.1.1. Unidad a la que pertenece:

Registro del Estado Familiar.

87.1.2.

Responsabilidades:

- Atender al público.
- Recibir documentación varia.
- Expedir de partidas de nacimiento, de matrimonios, divorcios y modificaciones.
- Escanear formularios de partidas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcios y reposiciones.
- Editar partidas de formularios de nacimientos, de matrimonios, divorcios y reposiciones.
- Recibir y darle trámite a correspondencia de las diferentes instituciones en lo relativo al estado familiar.
- Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio, régimen patrimonial y actas de matrimonio.
- Enviar o solicitar correspondencia a las diferentes instituciones.
- Asistir a capacitaciones.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

87.1.3.

Requisitos del Cargo:

Conocimiento de leyes relacionadas al cargo.

87.1.4.

Nivel Educativo:

Bachiller o superior.

87.1.5.

Experiencia:

Un año.

88. Encargado de Gestión Técnica de Proyectos y Desarrollo Económico Local.

88.1.1.

Unidad a la que pertenece:

Gestión de Proyectos y Desarrollo Económico Local.

88.1.2.

Responsabilidades:

- Realizar gestiones de cooperación con embajadas y seguimiento de los resultados.
- Planificar el desarrollo turístico de los nueve distritos.
- Gestionar proyectos de cooperación con empresas estratégicas para el desarrollo de proyectos.
- Establecer convenios marco y sus respectivos seguimientos.
- Coordinación con ONGS.
- Realizar la planificación de proyectos turísticos para los diferentes distritos.
- Estructurar la asociación de empresarios turísticos de Usulután norte.
- Estructurar la asociación de empresarios de Usulután Norte.

- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

88.1.3. Requisitos del Cargo:
Conocimiento de leyes relacionadas.

88.1.4. Nivel Educativo:
De preferencia universitario.

88.1.5. Experiencia:
Dos años.

89. Técnico de Gestión de Proyectos y Desarrollo Económico Local.

89.1.1. Unidad a la que pertenece:
Gestión Técnica de Proyectos y Desarrollo Económico Local.

89.1.2. Responsabilidades:

- Coadyuvar en la planificación del desarrollo turístico de los 9 distritos.
- Gestionar cooperación con embajadas y dar seguimiento de los resultados.
- Gestionar cooperación con empresas estratégicas para el desarrollo de proyectos.
- Elaborar convenios marco y sus respectivos seguimientos.
- Coordinar con organizaciones no gubernamentales.
- Apoyar la planificación de proyectos turísticos para los CDT de los diferentes distritos.
- Coadyuvar en la estructuración de la asociación de empresarios turísticos de Usulután norte.
- Coadyuvar en estructuración de la asociación de empresarios de Usulután Norte.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

89.1.3. Requisitos del Cargo:
Conocimiento de leyes municipales.

89.1.4. Nivel Educativo:
De preferencia universitario.

89.1.5. Experiencia:
Un año.

90. Encargado de Proyectos Estratégicos.

90.1.1. Unidad a la que pertenece:
Proyectos Estratégicos.

90.1.2.

Responsabilidades:

- Supervisar proyectos ejecutados por la municipalidad.
- Dirigir al personal bajo su responsabilidad.
- Solicitar las herramientas y materiales necesarios para la ejecución de proyectos.
- Elaborar y entregar reportes de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

90.1.3.

Requisitos del Cargo:

Capacidad de redactar informes.

90.1.4.

Nivel Educativo:

Ingeniero Civil o carreras afines.

90.1.5.

Experiencia:

Un año.

91. Encargado de Protección y Bienestar Animal.

91.1.1.

Unidad a la que pertenece:

Protección y Bienestar Animal.

91.1.2.

Responsabilidades:

- Recepcionar avisos por violaciones a la Ley de Bienestar Animal -LEPBA.
- Recepcionar quejas y denuncias.
- Realizar inspecciones por avisos, quejas y denuncias.
- Iniciar procesos administrativos sancionatorios.
- Coordinar la asistencia veterinaria a caninos involucrados en los procedimientos.
- Organizar campañas de esterilización, castración, vacunación y desparasitación.
- Brindar seguimiento a procesos de adopción responsable de animales de compañía.
- Servir de enlace entre el Instituto de Bienestar Animal y la municipalidad.
- Coordinar actividades con el Director del CAM, relacionadas con la aplicación de la Ley de Bienestar Animal.
- Coordinar con la PNC, POLIPET y FISCALIA.
- Brindar seguimiento a procesos penales relacionados con la aplicación de la LEPBA.
- Investigar casos de maltrato animal, abandono y lesiones.
- Coordinar con refugios de la zona.
- Socializar la LEPBA con diferentes instituciones y comunidades.

- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

91.1.3. Requisitos del Cargo:
Capacidad de redactar informes.

91.1.4. Nivel Educativo:
Bachiller o superior.

91.1.5. Experiencia:
Un año.

92. Auxiliar de Protección y Bienestar Animal.

92.1.1. Unidad a la que pertenece:
Protección y Bienestar Animal.

92.1.2. Responsabilidades:

- Apoyo en recepción de avisos por violaciones a la Ley de Bienestar Animal -LEPBA.
- Apoyo en recepción quejas y denuncias.
- Atención de emergencias.
- Realizar inspecciones por avisos, quejas y denuncias.
- Acompañamiento en realización de procedimientos de Bienestar Animal.
- Apoyar asistencia veterinaria a caninos involucrados en los procedimientos.
- Dar seguimiento a procesos de adopción responsable de animales de compañía.
- Investigar y documentar casos de maltrato animal, abandono y lesiones.
- Coordinar con refugios y rescatistas de la zona.
- Socialización de la LEPBA con diferentes instituciones y comunidades.
- Realizar notificaciones de procesos y divulgación de la LEPBA
- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

92.1.3. Requisitos del Cargo:
Conocimiento de la Ley de Bienestar Animal.
Capacidad de redactar informes.

92.1.4. Nivel Educativo:
Bachiller.

92.1.5. Experiencia:
Un año.

93. Veterinario.

93.1.1. Unidad a la que pertenece:

Protección y Bienestar Animal.

93.1.2. Responsabilidades:

- Brindar asistencia veterinaria en los diferentes distritos.
- Examinar, diagnosticar y brindar el tratamiento adecuado a los animales.
- Realizar cirugías menores.
- Efectuar esterilizaciones, castraciones, curaciones y otros.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.
- Efectuar desparasitación y vacunaciones.
- Asesorar a los propietarios acerca del cuidado adecuado de sus mascotas, así como del cumplimiento de sus tratamientos.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

93.1.3. Requisitos del Cargo:

Conocimiento de Ley de Bienestar Animal.

93.1.4. Nivel Educativo:

Médico veterinario.

93.1.5. Experiencia:

Un año.

94. Jefe de Servicios Públicos Municipales.

94.1.1. Unidad a la que pertenece:

Servicios Públicos Municipales.

94.1.2. Responsabilidades:

- Procurar el mantenimiento de vehículos y equipos propiedad de la municipalidad.
- Organizar el personal de recolectores, barrenderos, y de mantenimiento.
- Supervisar las rutas de recolección, barrido y poda de árboles.
- Organizar y supervisar limpieza en parques y predios baldíos.
- Organizar y ejecutar limpieza de canchas y estadio municipal.
- Realizar procesos de compra de herramientas y repuestos para los camiones recolectores.
- Realizar procesos de compra de herramientas e insumos para los servicios de aseo y de mantenimiento.
- Llevar control de bitácoras de vehículos recolectores.
- Suministrar y llevar control de las herramientas que se entregan

- Llevar control de vacaciones y tiempos compensatorios de todo el personal de servicios públicos.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada por su jefe inmediato.

94.1.3. Requisitos del Cargo:
Buenas relaciones interpersonales.

94.1.4. Nivel Educativo:
Bachiller o superior.

94.1.5. Experiencia:
Dos años.

95. Sub-Jefe de Servicios Públicos Municipales.

95.1.1. Unidad a la que pertenece:
Servicios Públicos Municipales.

95.1.2. Responsabilidades:

- Organizar el personal de recolectores, barrenderos, y de mantenimiento.
- Supervisar las rutas de recolección, barrido y poda de árboles.
- Organizar y supervisar limpieza en parques y predios baldíos.
- Asumir las responsabilidades de Jefe de Servicios Públicos en períodos de vacaciones, licencias y otros del mismo.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada por su jefe inmediato.

95.1.3. Requisitos del Cargo:
Buenas relaciones interpersonales.

95.1.4. Nivel Educativo:
Bachiller o superior.

95.1.5. Experiencia:
Dos años.

96. Electricista.

96.1.1. Unidad a la que pertenece:
Servicios Públicos Municipales.

96.1.2. Responsabilidades:

- Brindar el mantenimiento adecuado para el buen funcionamiento del alumbrado público
- Revisar la infraestructura del alumbrado público.
- Informar sobre deficiencias detectadas en el servicio.
- Reparación de lámparas dañadas.

- Informar sobre nuevos contribuyentes o recalificaciones.
- Realizar cualquier otra tarea asignada por su jefe inmediato.

96.1.3. Requisitos del Cargo:
Con licencia de electricista.

96.1.4. Nivel Educativo:
Técnico Electricista.

96.1.5. Experiencia:
Un año.

97. Barrendero.

97.1.1. Unidad a la que pertenece:
Servicios Públicos Municipales.

97.1.2. Responsabilidades:

- Barrer diariamente las calles y avenidas que se le encomienden.
- Barrer las plazas y parques asignados para su limpieza.
- Depositar en los contenedores los residuos recolectados, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda trasladarla.
- Cuidar los materiales y equipo que se le asigne.
- Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza.

97.1.3. Requisitos del Cargo:
Buenas relaciones interpersonales, diligente.

97.1.4. Nivel Educativo:
Primaria.

97.1.5. Experiencia:
Un año.

98. Recolector.

98.1.1. Unidad a la que pertenece:
Servicios Públicos Municipales.

98.1.2. Responsabilidades:

- Recoger los residuos en la ruta asignada.
- Depositar los residuos en el camión respectivo de forma ordenada, a fin de evitar derramarla en las calles y avenidas.
- Cuidar los materiales y equipo que se le asignen.
- Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

- 98.1.3. Requisitos del Cargo:**
Buenas relaciones interpersonales, diligente.
- 98.1.4. Nivel Educativo:**
Primaria.
- 98.1.5. Experiencia:**
Un año.

99. Motorista de camión recolector.

- 99.1.1. Unidad a la que pertenece:**
Servicios Públicos Municipales.
- 99.1.2. Responsabilidades:**
- Prestar servicio de transporte para la recolección de los desechos sólidos del municipio.
 - Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
 - Coordinar periódicamente que se efectúe el mantenimiento preventivo de la unidad de transporte a su cargo.
 - Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prever accidentes y costear reparaciones.
 - Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.
 - Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas.
 - Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.
 - Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.
- 99.1.3. Requisitos del Cargo:**
Buenas relaciones interpersonales, discreto, responsable.
- 99.1.4. Nivel Educativo:**
Primaria.
- 99.1.5. Experiencia:**
Dos años.

100. Administrador de Mercado.

- 100.1.1. Unidad a la que pertenece:**
Servicios Públicos Municipales.

100.1.2. Responsabilidades:

- Planificar la utilización del espacio físico del mercado municipal, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.
- Celebrar con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puestos de venta.
- Supervisar la recolección de los tributos diariamente.
- Custodiar y controlar los tickets de cobro diariamente.
- Controlar el uso diario de tarjetas de cobros de arrendatarios del mercado.
- Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado.
- Supervisar las responsabilidades que realizan los cobradores y barrenderos del mercado municipal a satisfacción de vendedores y compradores.
- Verificar que las pesas y medidas de los productos que se comercializan en el mercado sean las correctas.
- Coordinar reuniones con Salud, ANDA, y otras Instituciones para mejorar el servicio en el mercado.
- Cuidar y velar por el patrimonio municipal.
- Autorizar y firmar todos los documentos relacionados a la administración del mercado municipal de conformidad a la Ley.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por su jefe inmediato.

100.1.3. Requisitos del Cargo:

Buenas relaciones interpersonales.

100.1.4. Nivel Educativo:

Arquitecto, Ingeniero o carreras afines.

100.1.5. Experiencia:

Un año.

101. Sub-administrador de Mercado.

101.1.1. Unidad a la que pertenece:

Servicios Públicos Municipales.

101.1.2. Responsabilidades:

- Monitorear los ingresos diarios de los cobradores y otros ingresos que se generan.
- Gestionar materiales e insumos para la limpieza del mercado municipal.
- Custodiar especies municipales por delegación del administrador.

- Presentar informes diarios, semanales y mensuales de los ingresos que se reciben.
- Mantener informado de cualquier problema a la gerencia municipal.
- Adjudicar puestos formales e informales por delegación del administrador.
- Resolver problemas que se presenten del personal.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

101.1.3. Requisitos del Cargo:
Capacidad de redactar informes técnicos, ética comprobable, discreto, diligente.

101.1.4. Nivel Educativo:
Bachiller o superior.

101.1.5. Experiencia:
Un año.

102. Asistente Administrativo del Mercado.

102.1.1. Unidad a la que pertenece:
Servicios Públicos Municipales.

102.1.2. Responsabilidades:

- Elaborar informes o reportes que sean requeridos.
- Llevar libros de controles de tiquetes mensuales,
- Llevar control de ingresos mensuales.
- Manejar el archivo del mercado municipal.
- Cubrir rutas de cobro en el mercado municipal en casos que fuere necesario.
- Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el administrador.

102.1.3. Requisitos del Cargo:
Buenas relaciones interpersonales.

102.1.4. Nivel Educativo:
Bachiller.

102.1.5. Experiencia:
Un año.

103. Cobrador del Mercado.

103.1.1. Unidad a la que pertenece:
Servicios Públicos Municipales.

I03.I.2. Responsabilidades:

- Cubrir rutas de cobro, a través de tarjetas en puestos fijos y tiquetes en puestos transitorios.
- Colectar los tributos por uso de puestos fijos (tarjetas) y puestos transitorios (tiquetes).
- Liquidar diariamente contra tiquetes entregados y tarjetas de control perforadas, el monto de lo recolectado y entregar al administrador el mismo día.
- Reportar al encargado de los servicios públicos municipales diariamente, información relacionada con aquellos puestos desocupados o cambio de usuarios.
- Participar activamente en las campañas de limpieza que organice la administración.
- Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el administrador.

I03.I.3. Requisitos del Cargo:
Buenas relaciones interpersonales.

I03.I.4. Nivel Educativo:
Bachiller o superior.

I03.I.5. Experiencia:
Un año.

I04. Barrendero del Mercado.

I04.I.1. Unidad a la que pertenece:
Servicios Públicos Municipales.

I04.I.2. Responsabilidades:

- Barrer diariamente las instalaciones del mercado municipal.
- Depositar los desechos recolectados en el lugar asignado para ello.
- Resguardar los implementos para realizar sus laborales.
- Limpiar las herramientas utilizadas.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por su jefe inmediato.

I04.I.3. Requisitos del Cargo:
Buenas relaciones interpersonales.

I04.I.4. Nivel Educativo:
Primaria.

I04.I.5. Experiencia:
Un año.

I05. Auxiliar de Servicios del Mercado.

I05.1.1. Unidad a la que pertenece:

Servicios Públicos Municipales.

I05.1.2. Responsabilidades:

- Barrer diariamente las oficinas administrativas del mercado municipal.
- Depositar los desechos recolectados en el lugar asignado para ello.
- Trasladar muebles y otros que le sean requeridos.
- Resguardar los implementos para realizar sus laborales.
- Realizar cualquier otra tarea que le se asignada por su jefe inmediato.

I05.1.3. Requisitos del Cargo:

Buenas relaciones interpersonales.

I05.1.4. Nivel Educativo:

Primaria.

I05.1.5. Experiencia:

Un año.

I06. Cobrador de baños del Mercado.

I06.1.1. Unidad a la que pertenece:

Servicios Públicos Municipales.

I06.1.2. Responsabilidades:

- Realizar los en los baños del mercado municipal.
- Liquidar diariamente contra tickets entregados al administrador.
- Participar activamente en las campañas de limpieza que organice la administración.
- Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el administrador.

I06.1.3. Requisitos del Cargo:

Buenas relaciones interpersonales.

I06.1.4. Nivel Educativo:

Bachiller.

I06.1.5. Experiencia:

Un año.

I07. Administrador del Cementerio.

I07.1.1. Unidad a la que pertenece:

Servicios Públicos Municipales.

I07.1.2. Responsabilidades:

- Supervisar el aseo y mantenimiento del cementerio.
- Mantener registros al día.
- Brindar información sobre la disponibilidad de puestos.
- Resolver gestiones de traspasos de puestos en el cementerio.
- Realizar la administración y planificación del cementerio municipal.
- Elaborar informes mensuales.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

I07.1.3. Requisitos del Cargo:

Buenas relaciones interpersonales.

I07.1.4. Nivel Educativo:

Primaria.

I07.1.5. Experiencia:

Un año.

I08. Auxiliar del Cementerio.

I08.1.1. Unidad a la que pertenece:

Servicios Públicos Municipales.

I08.1.2. Responsabilidades:

- Colaborar en el aseo y mantenimiento del cementerio.
- Realizar inspecciones periódicas en el cementerio.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

I08.1.3. Requisitos del Cargo:

Buenas relaciones interpersonales.

I08.1.4. Nivel Educativo:

Primaria.

I08.1.5. Experiencia:

Un año.

I09. Monitor de zonas verdes y predios baldíos.

I09.1.1. Unidad a la que pertenece:

Servicios Públicos Municipales.

- 109.1.2. Responsabilidades:**
- Realizar trabajos de supervisión en las zonas verdes y predios baldíos.
 - Elaborar informes técnicos.
 - Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.
- 109.1.3. Requisitos del Cargo:**
Capacidad de redactar informes.
- 109.1.4. Nivel Educativo:**
Bachiller.
- 109.1.5. Experiencia:**
Un año.

110. Encargado de Centros Deportivos.

- 110.1.1. Unidad a la que pertenece:**
Servicios Públicos Municipales.
- 110.1.2. Responsabilidades:**
- Utilizar el equipo de protección personal asignado para el desempeño de sus labores.
 - Solicitar equipo de protección personal.
 - Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones.
 - Mantener las canchas deportivas en condiciones óptimas para atención a los usuarios.
 - Controlar entradas y salidas a las instalaciones.
 - Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.
- 110.1.3. Nivel Educativo:**
Primaria.
- 110.1.4. Experiencia:**
Un año.

111. Encargado de Parques y Zonas Verdes.

- 111.1.1. Unidad a la que pertenece:**
Servicios Públicos Municipales.
- 111.1.2. Responsabilidades:**
- Barrer y recoger los residuos que caen a diario en los parques y plaza públicas.
 - Depositar en los contenedores los residuos recogidos, de preferencia clasificados,

- Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del municipio.
- Disponer los residuos, producto de sus actividades laborales en los contenedores autorizados por la municipalidad.
- Poner a disposición de su jefe inmediato para cuando este requiera de él por motivos laborales.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por su jefe inmediato.

III.1.3. Requisitos del Cargo:
Buenas relaciones interpersonales.

III.1.4. Nivel Educativo:
Primaria.

III.1.5. Experiencia:
Un año.

I 12. Encargado de Mantenimiento de Vías.

I 12.1.1. Unidad a la que pertenece:
Servicios Públicos Municipales.

I 12.1.2. Responsabilidades:

- Colaborar en el mantenimiento de las calles y vías del municipio.
- Proporcionar el mantenimiento necesario para el servicio público de vías.
- Colaborar en la supervisión de las obras de mantenimiento de las vías del municipio.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada.

I 12.1.3. Requisitos del Cargo:
Buenas relaciones interpersonales.

I 12.1.4. Nivel Educativo:
Primaria.

I 12.1.5. Experiencia:
Un año.

I 13. Auxiliar de Mantenimiento de Vías.

I 13.1.1. Unidad a la que pertenece:
Servicios Públicos Municipales.

I 13.1.2. Responsabilidades:

- Colaborar en el mantenimiento de las calles y vías del municipio.
- Realizar labores de mantenimiento necesario para el servicio público de vías.

- Utilizar adecuadamente las herramientas y materiales que le sean asignados.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada.

113.1.3. Requisitos del Cargo:
Buenas relaciones interpersonales.

113.1.4. Nivel Educativo:
Primaria.

113.1.5. Experiencia:
Un año.

114. Auxiliar de Mantenimiento.

114.1.1. Unidad a la que pertenece:
Servicios Públicos Municipales.

114.1.2. Responsabilidades:

- Brindar el mantenimiento de vías conforme a la planificación establecida.
- Utilizar adecuadamente las herramientas y materiales que le sean asignados.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada.

114.1.3. Requisitos del Cargo:
Buenas relaciones interpersonales.

114.1.4. Nivel Educativo:
Primaria.

114.1.5. Experiencia:
Un año.

115. Encargado de Tiangué.

115.1.1. Unidad a la que pertenece:
Servicios Públicos Municipales.

115.1.2. Responsabilidades:

- Elaborar cartas de venta por la comercialización de ganado.
- Orientar a los interesados sobre los trámites de matrículas de fierro.
- Registrar matrículas de fierro y cartas de venta conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar requisición de talonarios de carta de venta y fórmulas I-ISAM.
- Elaborar formulas I-ISAM por cada comercialización.

- Enviar mensualmente las cartas de ventas a las oficinas centrales de marcas y fierros, y las manifestaciones de ganado selladas y firmadas.
- Realizar cualquier otra tarea inherente a su cargo.

115.1.3. Requisitos del Cargo:

Primaria.

115.1.4. Nivel Educativo:

Bachiller.

115.1.5. Experiencia:

Un año.

116. Encargado de Servicios Generales.

116.1.1. Unidad a la que pertenece:

Servicios Generales.

116.1.2. Responsabilidades:

- Dirigir al personal bajo su responsabilidad.
- Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.
- Ofrecer atención y apoyo de diversas formas a los miembros de otras unidades y al Concejo Municipal en las sesiones.
- Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.
- Realizar diligencias en las diferentes instituciones financieras y de otra índole.
- Trasladar y acomodar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.
- Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.
- Proporcionar apoyo logístico en eventos institucionales.
- Responder por el buen uso y manejo las herramientas y equipo que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones.
- Realizar otras tareas encomendadas por la administración.

116.1.3. Requisitos del Cargo:

Buenas relaciones interpersonales, diligente.

116.1.4. Nivel Educativo:

Primaria.

116.1.5. Experiencia:

Un año.

I 17. Auxiliar de Servicios Generales.

I 17.1.1. Unidad a la que pertenece:

Servicios Generales.

I 17.1.2. Responsabilidades:

- Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.
- Ofrecer atención y apoyo de diversas formas a los miembros de otras unidades y al Concejo Municipal en las sesiones.
- Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.
- Trasladar y acomodar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.
- Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.
- Proporcionar apoyo logístico en eventos institucionales.
- Responsable del buen uso y manejo las herramientas y equipo que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones.
- Realizar otras tareas encomendadas por la administración.

I 17.1.3. Requisitos del Cargo:

Buenas relaciones interpersonales, discreto, diligente.

I 17.1.4. Nivel Educativo:

Primaria.

I 17.1.5. Experiencia:

Un año.

ANEXO.



DISTRITO SANTIAGO DE MARIA
MUNICIPIO USULUTAN NORTE
TELEFONO: 2645 8200



DIAGNÓSTICO PARA MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

Nombre completo:		
Cargo Según planilla.		
Cargo Nominal:		
Nivel de estudios:		
Tiempo en el Puesto actual:		
Habilidades y destrezas:		
Jefe Inmediato		
Nombre		Cargo
Puestos ocupados anteriormente y tiempo de servicio		
Nombre del Cargo		Tiempo en el cargo
Descripción de las actividades que realiza		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
Observaciones o anotaciones adicionales:		

Luz María Cruz Torres
Alcaldesa Municipal

Margarita de Jesús Díaz Araujo
Síndica Municipal

José Roberto Baltazar Romero González
Primer Regidor Propietario

Eris Iveth Cortez Vásquez
Segundo Regidor Propietario

Sara Elizabeth Zelaya de Bermúdez
Tercer Regidor Propietario

Selvin Bladimir Martínez Hernández
Cuarto Regidor Propietario

Roberto Baltasar Mitjavilla Juárez
Secretario Municipal.