

2019



# MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

**ALCALDIA MUNICIPAL DE DOLORES**  
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS

Dolores, octubre de 2019

<b>INDICE</b>	
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>2</b>
<b>BASE LEGAL.....</b>	<b>3</b>
<b>CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.....</b>	<b>3</b>
<b>CÓDIGO MUNICIPAL .....</b>	<b>3</b>
<b>LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>4</b>
<b>LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL .....</b>	<b>5</b>
<b>LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>5</b>
<b>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO .....</b>	<b>6</b>
<b>LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL .....</b>	<b>6</b>
<b>LEY DEL MEDIO AMBIENTE .....</b>	<b>8</b>
<b>BASE TEÓRICA .....</b>	<b>9</b>
<b>METODOLOGÍA .....</b>	<b>11</b>
<b>REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOLORES, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS.....</b>	<b>13</b>
<b>NIVELES FUNCIONARIALES .....</b>	<b>15</b>
<b>CATEGORÍAS.....</b>	<b>16</b>
<b>CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES Y FUNCIONARIALES .....</b>	<b>17</b>
<b>9.- DESCRIPTOR DE CARGOS.....</b>	<b>19</b>

## INTRODUCCIÓN

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías, constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades de quien desempeña cada uno de los puestos que integran la organización municipal, sus líneas jerárquicas y de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.

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

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

La elaboración del presente Manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, fue realizada en el marco de la asesoría y acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

- Proporcionar a la Municipalidad de Dolores, de una herramienta técnico administrativa que facilite la comprensión de su organización tanto para el personal de jefatura como el personal subalterno, así como promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la municipalidad, identificando las tareas inherentes a cada cargo, los requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para el adecuado desempeño.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el perfil de cada uno de los cargos existentes en las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias y demandas que ha de enfrentar la persona para su eficiente desempeño.
- Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en sus funciones asignadas.
- 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 desarrollo de una gestión

eficiente y efectiva; así como la consecución de los fines estratégicos de la institución. -

## **BASE LEGAL**

A través de diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento se encuentran algunas disposiciones de carácter legal que apoyan la existencia del Manual Descriptor de Cargos y Categorías, como las que a continuación se enuncian:

### **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.**

La cual establece en el Art. 203 inciso 1º de la Constitución de la Republica que “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”.

## **CÓDIGO MUNICIPAL**

### **Competencias del municipio**

A continuación, se especifican algunas de las competencias que el Código Municipal establece para los Municipios y que se encuentran enunciadas en el Art 4 numerales 15,17, 19, 20, 21 y 29:

Numeral 15: “La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley”;

Numeral 17: “La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros”;

Numeral 19 inciso 1º: “La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras”;

Numeral 20: “La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares”;

Numeral 21: “La prestación del servicio de Policía Municipal”;

Numeral 29: “Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la Unidad Municipal de la Mujer”.

### **Facultad del Concejo**

El Art. 30 numeral 14 establece una de las facultades otorgadas al Concejo y que es: “Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales”.

### **Facultades del Alcalde**

Entre algunas de las facultades otorgadas al Alcalde en el Art. 48 Código municipal se encuentran las enunciadas en los numerales 1 y 5 del referido artículo las cuales establecen:

Nº 1: “Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente”;

Nº 5: “Ejercer las funciones del gobierno y administración municipales, expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo”.

### **Corresponde al Síndico**

El Art. 51 literales a), d) y e) establece que Además de sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico:

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

### **Deberes del Secretario Municipal**

En la primera parte del inciso único del Art. 54 del Código Municipal se establece que...” El Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno”.

También en el Art 55 del Código Municipal se establecen los deberes del secretario municipal entre los cuales se mencionan los especificados en los numerales 1, 7 y 9:

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

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

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

### **Auditoría Interna y Externa de los municipios.**

El Art. 106 inciso primero del Código municipal establece que “Los municipios con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán tener auditoría interna, con autoridad e independencia orgánica y funcional para ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales. Estará sometida a las leyes y ordenanzas del municipio.

El Art. 107 inciso primero del referido cuerpo legal establece también que “Los municipios con ingresos anuales superiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares, de los Estados Unidos de América, deberán contratar un auditor externo para efectos de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales”

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

En el Art. 9 inciso 1º de ésta ley se establece que “Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI, responsable de la

descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, y dependerá directamente de la institución correspondiente”.

Así mismo en el Art. 12 de esta normativa se regula lo que corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional dentro de las cuales se destacan las enunciadas en los literales a) y h) como se especifican a continuación:

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

### **LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL**

Dentro del Título IV De la Administración Tributaria municipal, capítulo I que se refiere a Disposiciones Fundamentales Órgano de la Administración Tributaria; en el Art. 72 de esta ley, se establece que “la determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos municipales, conforman las funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal, las cuales serán ejercidas por los Concejos Municipales, Alcaldes Municipales y sus organismos dependientes, a quienes competará la aplicación de esta Ley, las leyes y ordenanzas de creación de tributos municipales, las disposiciones reglamentarias y ordenanzas municipales atinentes”

En el Art. 76 se establece que conforme lo establecido en la presente ley y en las leyes u ordenanzas de creación de tributos municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones, la administración tributaria municipal tendrá las siguientes facultades:

1. Normativas
2. Determinación de la obligación tributaria;
3. Verificación y control;
4. Recaudación y cobranza;
5. Sancionadora de las contravenciones tributarias; y
6. Apoyo.

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

Deberes de la Administración Tributaria Municipal

En los Artículos 86 y 87 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública se encuentran desarrollados los deberes de confidencialidad: de las que gozan las declaraciones e informaciones que la administración tributaria municipal reciba de los contribuyentes, responsables y terceros, así como el deber de Publicidad: de la que gozan las ordenanzas, reglamentos y acuerdos que norman la administración tributaria municipal.

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

El Art. 2 inc. 2º. Cuando refiere a la cobertura institucional establece que Las Municipalidades, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley y que, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión que puedan duplicar o entraren conflicto con los efectos previstos en aquellos desarrollados a nivel nacional o regional, por entidades o instituciones del Sector Público, sujetas a las disposiciones de esta Ley. En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central”.

El Art. 16, cuando regula respecto a la formación de la Unidad Financiera Institucional, establece que “cada entidad e institución mencionada en el Artículo 2 de esta Ley establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, de acuerdo a lo dispuesto por la presente Ley.

Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución y dependerá directamente del Titular de la institución correspondiente”.

## **LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

A partir de los Artículos 5 al 9 de esta ley se regula respecto a los niveles funcionariales de los niveles funcionariales de la carrera administrativa y lo que corresponde en cada una de ellos. El Art. 5 establece que por su contenido funcional los servicios públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

### **Nivel de dirección**

El Art. 6 regula que al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización el trabajo, tendentes a lograr los objetivos de la institución.

### **Nivel Técnico**

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

### **Nivel de soporte administrativo**

El Art 8 regula que al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo, administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

### **Nivel Operativo**

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

### **De las categorías**

Respecto a las categorías, el Art. 10 establece que en cada uno de los Niveles Funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitaciones y méritos acreditados.

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

### **De los Órganos de Administración de la Carrera Administrativa Municipal**

#### **De los órganos de administración**

El Art. 13 establece que la Carrera Administrativa Municipal será administrada por:

Los Concejos Municipales

Los Alcaldes Municipales

Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales

Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa.

#### **De Los Concejos Municipales**

El Art. 14 Regula que los Concejos Municipales son los responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivos municipios, pudiendo hacerlo de forma individual o asociadamente con otras municipalidades. En el inciso 2º de este Artículo se establece además que Son atribuciones de los Concejos

#### **Municipales las siguientes:**

Aplicar dentro del ámbito de su competencia la presente ley.

Evaluar permanentemente los resultados de la aplicación de la presente ley

Las demás que por ley le correspondan

#### **De los Alcaldes Municipales**

El Art. 15 de esta ley establece que Los Alcaldes Municipales, como máxima autoridad administrativa del municipio, son corresponsables con sus respectivos Concejos Municipales en el adecuado establecimiento de la carrera administrativa de su municipalidad.

En el inciso 2º de este artículo se establece además que son atribuciones de los Alcaldes

**Municipales las siguientes:**

Aplicar, dentro del ámbito de su competencia la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en la misma;

Dirigir por él mismo o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la municipalidad,

Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas del Concejo Municipal.

Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa

Las demás que por ley le correspondan.

**De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa**

En el Art. 17 inciso 1°. De esta ley se establece que “Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a los despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos”.

Además, el inciso 2° de este artículo establece que “su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y demás entidades municipales”.

**Obligación Especial de las Municipalidades**

Con respecto a la creación de los manuales de la Carrera Administrativa Municipal, el Art.81.de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que -“ Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados”. Que El sistema retributivo contemplado en los respectivos manuales deberá establecerse en los respectivos presupuestos. Y que las Municipalidades y Entidades Municipales podrán asistirse y asesorarse del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador y de cualquiera otra institución pública o privada que consideraren conveniente.”

**LEY DEL MEDIO AMBIENTE**

El Art. 7 de la Ley del Medio Ambiente establece que “Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales, organizadas con personal propio y financiadas con el presupuesto de las unidades primarias...”. Las Unidades Ambientales son estructuras especializadas, con

funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución y para velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación inter institucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio son estructuras especializadas, con algunas funciones de: supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución.

## **BASE TEÓRICA**

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

**La función administrativa** solo tiene por órgano y por instrumento el cuerpo social, de manera que obra sobre el personal. No existe nada rígido ni absoluto en materia administrativa, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas

**División del Trabajo:** La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

**Autoridad – Responsabilidad:** la autoridad consiste en la capacidad y el derecho de mandar y hacerse obedecer. La autoridad debe llevar siempre anexa la responsabilidad respecto a los actos o las actividades encargadas, de tal manera que a quien ejerza la autoridad se le atribuirá el resultado y las consecuencias de dichos actos o actividades, para bien o para mal.

**Unidad de Mando:** una persona sólo debe recibir órdenes de un jefe. Cuando dos jefes tienen autoridad sobre una persona y la ejercen cada uno por separado, se producen situaciones de conflicto y se observan estas consecuencias: la unidad continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social o institución a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo

**Unidad de Dirección:** Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

**Subordinación del Interés Particular al Interés General:** En una institución el interés de un empleado o empleados no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen,

se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo por parte de los jefes/as, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.

**Centralización:** Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque gerentes conservan la responsabilidad final, se necesita delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad.

**Jerarquía:** El organigrama y la jerarquía de cargos deben estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.

**Orden:** Se debe resumir la frase “**un lugar para cada persona y cada persona en su lugar**”. Sin embargo, el orden no es sólo una cuestión aplicada a las personas, ya que debe existir un orden material en relación con los objetos, si no es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. La limpieza acostumbra a ser un indicador eficiente de la existencia de orden material. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento funciones administrativas.

**Iniciativa:** Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores.

**Estabilidad del Personal:** Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la empresa. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto.

**Justa Remuneración:** Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. Los beneficios de la empresa deben ser compartidos por todos los trabajadores.

**Espíritu de Cuerpo:** El trabajo en equipo siempre es indispensable. Se debe promover el trabajo colaborativo, que también ayuda a generar un mejor ambiente laboral. Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad.

**Equidad:** Todo líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato amistoso con sus subalternos.

**Disciplina:** Cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la empresa, como también los acuerdos de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos en disputas y la correcta aplicación de sanciones.

## **METODOLOGÍA**

Para la elaboración del presente Manual Descriptor de Cargos y Categorías, de la municipalidad de Dolores se aplicó una metodología participativa, en la que se tuvo el involucramiento de miembros del Concejo Municipal, empleados municipales y miembros de la municipalidad que conforman la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. Con la finalidad de obtener información relativa al funcionamiento administrativo actual de la municipalidad se requirió la participación activa de jefaturas administrativas, técnicas y operativas, a través de la realización de reuniones de trabajo, e intercambio con informantes clave de la municipalidad quienes identificaron y facilitaron información, la cual sirvió de base para la definición de las distintas funciones que les competen a sus respectivas unidades y de igual manera se identificaron las proyecciones de la municipalidad, las cuales están incluidas en el presente manual.

Para el diseño de este manual fue necesaria la realización de una serie de fases, que contribuyeran a identificar su base teórica y definir los razonamientos que permitirán el análisis requerido. En este contexto se resume el proceso desarrollado: i) recopilación y análisis de documentos proporcionados por la municipalidad, ii) revisión y análisis del marco legal y administrativo de las municipalidades en El Salvador; iii) revisión y análisis de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, iv) revisión y análisis de manuales genéricos, v) realización de visitas de campo, a fin de identificar la situación actual de la municipalidad en su organización, así como llevar a cabo reuniones con informantes clave.; vi) Realizar el proceso de revisión-retroalimentación del manual a nivel de borrador, es decir socializar junto a los referentes designados por la municipal, a fin de proceder a realizar los ajustes necesarios e iniciar el proceso de apropiamiento del mismo y vii) realizar el proceso de validación del presente manual.

El presente manual comprende: objetivos específicos, la metodología aplicada para su elaboración/actualización, el marco legal en el cual se sustenta, la estructura actual de la municipalidad, el catálogo de cargos por niveles Gerenciales y funcionariales que facilita y permite identificar los distintos niveles gerenciales y su relación-articulación con las unidades y secciones definidas en la municipalidad.

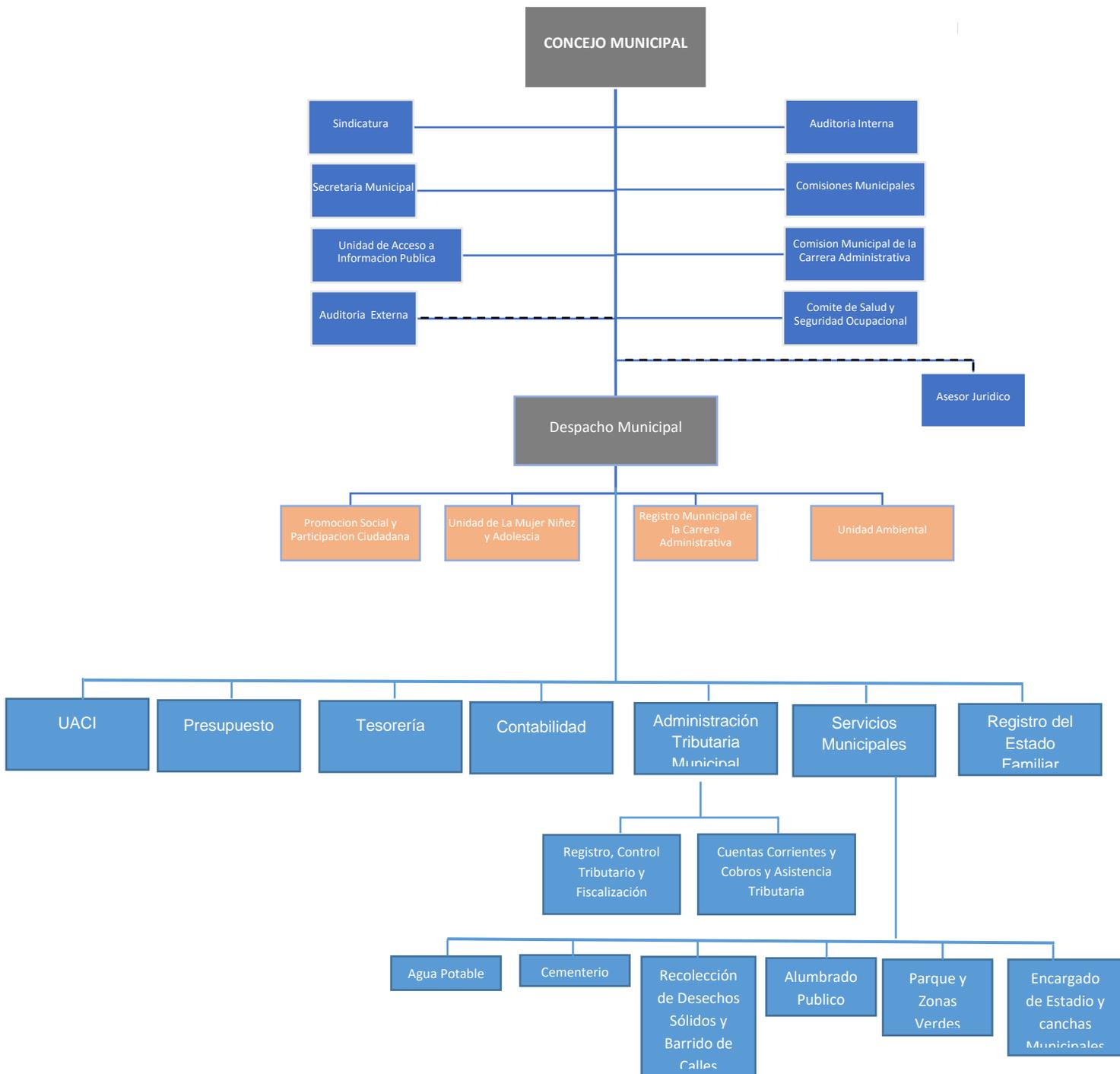
## **REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN**

En general los procesos administrativos experimentan variaciones como resultado de variables como la ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población por lo que la Municipalidad de Ciudad Dolores, establece como pautas para la revisión y actualización las siguientes disposiciones:

- La revisión del manual se llevará a cabo anualmente para la verificación de cambios dentro del conjunto de cargos existentes en la Municipalidad.

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

## ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOLORES, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS.





## **NIVELES FUNCIONARIALES**

El presente manual es de aplicación a todo el personal de la **Municipalidad de Dolores**, que en general estarán agrupados en niveles funcionariales, es decir en los niveles de dirección, técnico, soporte administrativo y operativo como lo indican los Artículos 5, 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y que se detallan a continuación:

### **Nivel de Dirección**

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

### **Nivel Técnico**

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

### **Nivel de Soporte Administrativo**

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

### **Nivel Operativo**

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

## CATEGORÍAS

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

### CATEGORÍA 3ª - 2ª - 1ª

-  La categoría, constituye la opción de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as y que han de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.
-  La **3ª categoría** representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la **2ª categoría**, el nivel intermedio y la **1ª categoría**, el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.
-  Cada categoría operará de forma que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.
-  Los rangos en cada una de ellas se han establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.
-  Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estarán determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.
-  La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.

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

## CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES Y FUNCIONARIALES

CÓDIGO			UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL
NIVEL GERENCIAL	UNIDAD	SECCIÓN				
01	0101	010100	Concejo Municipal	01010001	Concejales	No aplica
	0102	010200	Sindicatura Municipal	01020001	Síndico/a Municipal	Técnico
	0103	010300	Comisiones Municipales	01030001	Miembros/as de comisiones Municipales	No aplica
	0104	010400	Secretaría Municipal	01040001	Secretario/a Municipal	Técnico
				01040002	Auxiliar de Secretaria	Soporte Administrativo
	0105	010500	Auditoría Interna	01050001	Auditor/a Interno/a	Técnico
	0106	010600	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.	01060001	Miembros/as de la Comisión de la CAM.	Técnico
	0107	010700	Comité de Seguridad y salud Ocupacional.	01070001	Miembros/as del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	Técnico
0108	010800	Unidad de Acceso a la Información Pública	01080001	Oficial de Acceso a la Información Pública	Técnico	
			01080002	Encargado de Archivo	Soporte Administrativo	
02	0201	020100	Despacho Municipal	02010001	Alcalde/sa Municipal	No aplica
				02010002	Ordenanza	Operativo
				02010003	Motorista	Operativo
	0202	020200	Promoción Social y Participación Ciudadana.	02020001	Encargado/a de Promoción Social y Participación Ciudadana.	Técnico.
	0203	020300	Unidad Ambiental Municipal.	02030001	Encargado/a de la Unidad Ambiental Municipal.	Técnico.
	0204	020400	Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia.	02040001	Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia.	Técnico
	0205	020500	Registro Municipal de la Carrera Admi. Municipal.	02050001	Registrador/a Municipal de la Carrera Adm. Municipal.-	Técnico
0206	020600	Unidad de Administración	02060001	Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal.	Dirección	

02			Tributaria Municipal.			
		0206001	Registro, Control Tributario Municipal.	02060101	Encargado de Registro, Control Tributario Municipal.	Técnico
		0206002	Cuentas Corriente, Cobros y Asistencia Tributaria.	02060202	Encargado de Cuentas Corriente, Cobros y Asistencia Tributaria.	Técnico
	0207	020700	Contabilidad	02070001	Encargado/a de Contabilidad.	Técnico
	0208	020800	Tesorería	02080001	Jefe/a Tesorero/a Municipal	Dirección
				02080002	Colecturía	Soporte Administrativo
	0209	020900	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	02090001	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	Dirección
	0210	021000	Registro del Estado Familiar.	02100001	Jefe/a del Registro del Estado Familiar.-	Dirección
				02100002	Auxiliar del Registro del Estado Familiar.-	Soporte Administrativo
	0211	021100	Servicios Públicos Municipales.-	02110000	Jefe de Servicios Públicos Municipales.	Dirección
		021101	Sistema de Agua Potable.	02110101	Encargado del Sistema de Agua Potable.	Técnico
				02110102	Fontanero del Sistema de Agua Potable.	Operativo
		021102	Cementerio Municipal	02110201	Encargado/a de Cementerio.	Operativo
		021103	Recolección y Traslado de Desechos Sólidos.	02110301	Motorista	Operativo
				02110302	2 – Recolectores	Operativo
		021104	Alumbrado Publico	02110401	Encargado de Alumbrado Público.-	Operativo
		021105	Parque y Zonas Verdes Municipales	02110501	Encargado del Parque y Zonas Verdes Municipales.	Operativo
021106	Administración del Estadio y demás Canchas.	02110601	Encargado de la Administración del Estadio y demás Canchas.	Operativo		
02	0212	021201	Presupuesto	02120101	Presupuesto	Técnico

## 9.- DESCRIPTOR DE CARGOS

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Miembros del Concejo Municipal
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Ninguno
<b>UNIDAD</b>	N/A
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0101
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	010100
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	01010001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Es la máxima autoridad dentro de la organización y tiene un papel de carácter deliberante y normativo, en la conducción de la administración pública municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal.</li><li>2. Involucrarse activamente en las comisiones de trabajo designadas por el Concejo Municipal.</li><li>3. Asistir a participar activamente en eventos externos oficiales como Cabildos Abiertos, Rendiciones de Cuentas, Sesiones de Concejo Abierto, Comparecencias radiales, etc.</li><li>4. Participar activamente en la elaboración y evaluación del Presupuesto y planes municipales y conocer de su ejecución.</li><li>5. Actuar prepositivamente en los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal.</li><li>6. Estudiar y analizar los informes financieros, presupuestarios y administrativos presentados por el Despacho y retroalimentar la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta de la Municipalidad.</li><li>7. Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo.</li></ol>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir con los requisitos que establece el Art. 26, 27, 44 y 45 del Código Municipal.</li><li>2. Con liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.</li><li>3. Con conocimiento de la problemática local en cuanto a lo económico, político y social.</li></ol>	

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>SINDICO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Síndico/a Municipal
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Miembros del Concejo Municipal
<b>UNIDAD</b>	Sindicatura Municipal
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0102
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	010200
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	01020010
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Asesorar al Concejo Municipal, en todo lo relacionado con aspectos Legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde/sa soliciten.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar judicial y extrajudicialmente, los intereses de la Municipalidad de conformidad a las leyes e instrucciones recibidas por el Concejo.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Emitir dictamen razonable y oportuno de todos aquellos asuntos municipales que el Concejo o Alcalde soliciten.</li> <li>4. Verificar que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a lo que en materia legal se ha establecido.</li> <li>5. Analizar y firmar los principales estados financieros que genere la Contabilidad Municipal.</li> <li>6. Vigilar permanentemente que los actos municipales se apeguen a lo que estipula el Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales.</li> <li>7. Negociar con terceros en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal.</li> <li>8. Emitir opinión sobre los diferentes aspectos relacionados con la gestión financiera municipal.</li> <li>9. En general asesorar al Concejo y Alcalde en asuntos relacionados con la gestión municipal.</li> </ol>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De preferencia Abogado (de conformidad al Art. 52 del Código Municipal) o con experiencia en el área.</li> <li>2. Que tenga conocimientos de Leyes municipales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, etc.</li> <li>3. Poseer discreción, ética, habilidades para elaborar informes y emitir opiniones basadas en las leyes.</li> </ol>	

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>COMISIONES MUNICIPALES</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Miembro/as de Comisiones Municipales
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Ninguno
<b>UNIDAD</b>	N/A
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0103
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	010300
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	01030001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Apoyar la coordinación y desarrollo de actividades en las diversas actividades realizadas por la Municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.</li> <li>2. Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo Urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad.</li> <li>3. Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo en actuación.</li> <li>4. Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.</li> <li>5. Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.</li> <li>6. Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión.</li> </ol>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser concejal y empleados de la municipalidad; cumplir con lo dispuesto en el art. 30 núm. 3 del Código Municipal</li> <li>2. Conocimientos de las leyes municipales</li> <li>3. Ser nombrado por el Concejo municipal, honrado, discreto</li> </ol>	

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>SECRETARIO MUNICIPAL</b>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Secretario Municipal
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Concejo Municipal
<b>UNIDAD</b>	Secretaria Municipal
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0104
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	010400
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	01040001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Apoyar al Concejo Municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar oportunamente las actas de todos los asuntos tratados (Libro de Actas).</li> <li>2. Comunica oportunamente a los Concejales, las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.</li> <li>3. Asiste al Concejo Municipal y al Alcalde en lo relativo a la recepción, trámite y despacho de correspondencia.</li> <li>4. Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo que se les encomienda.</li> <li>5. Expedir oportunamente y de acuerdo a la ley, certificaciones de puntos de actas tratados y las resoluciones emanadas del Concejo o de cualquier otro documento que mantenga en sus registros, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.</li> <li>6. Registro de Títulos de propiedad.</li> <li>7. En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos que le hayan sido encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo.</li> <li>8. Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.</li> <li>9. Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal.</li> </ol>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bachiller, o estudiante universitario de las carreras de Economía o carreras afines</li> <li>2. Dos años de experiencia en la Administración Pública, relacionada con las áreas: contables, administrativas</li> <li>3. Responsable, discreto, criterio e iniciativa, buenas relaciones interpersonales, buena redacción</li> </ol>	

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>AUXILIAR DE SECRETARIA MUNICIPAL</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Auxiliar de Secretaria Municipal
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Secretario Municipal
<b>UNIDAD</b>	Secretaria Municipal
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0104
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	010400
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	01040002
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Asistir a la Secretaría Municipal en labores administrativas y las demás que le sean encomendadas por el secretario municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar y digitar los documentos que se manejan en la Secretaría Municipal, tales como, cartas, memorándums, acuerdos, cartas de venta, notas, requisiciones, informes y cualquier otro documento.</li> <li>2. Atender oportunamente a ciudadanos que visiten la Secretaría Municipal.</li> <li>3. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida de la Secretaría Municipal.</li> <li>4. Actualización de los expedientes de las diferentes ADESCOS del municipio.</li> <li>5. Enviar fax autorizados por la Secretaría Municipal a diferentes instituciones.</li> <li>6. Apoyar al Secretaría en trabajos secretariales y realizar otras funciones que le sean encomendadas por el/la secretario/a municipal.</li> </ol>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bachiller en comercio y administración o idoneidad en el puesto</li> <li>2. Un año en puestos similares, manejo de paquetes de informática, manejo de equipo de oficina y conocimientos de archivo</li> <li>3. Excelente ortografía y redacción, buenas relaciones interpersonales, facilidades de comunicación, responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad y orden.-</li> </ol>	

<b>A: IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>AUDITOR INTERNO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Auditor/a Interno/a
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Concejo Municipal
<b>UNIDAD</b>	Auditoria Interna
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0105
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	010500
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	01050001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldía Municipal.-	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno, administrativo y financiero.</li> <li>2. Asesorar a la administración superior en cuanto al desarrollo de su gestión administrativa, en función y apego al cumplimiento de las leyes y demás regulaciones.</li> <li>3. Presentar informe de auditorías anuales o especiales, sobre las actividades de la unidad.</li> <li>4. Ejecutar auditorias financieras y de cumplimiento legal, de acuerdo al plan operativo anual de esta unidad.</li> <li>5. Verificar que los bienes, se registren, administren custodien con criterios técnicos y económicos.</li> <li>6. Verificar y evaluar la efectividad, eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales, financieros y la calidad de los servicios.</li> <li>7. Proteger los recursos públicos contra cualquier perdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.</li> <li>8. Evaluar los resultados de legalidad, eficiencia, eficacia, económica, veracidad y equidad en las operaciones.</li> <li>9. Participar por invitación en sesiones, reuniones, eventos u otros no previstos con derecho a voz pero no a voto relacionados con sus funciones o tareas.</li> <li>10. Realizar las investigaciones y otras tareas especiales que el Concejo Municipal, encomiende a esta unidad de auditoría interna-.</li> <li>11. Promover con especial énfasis el desarrollo de una cultura de probidad y ética pública.</li> <li>12. Participar en calidad de observador (a) en los diferentes procesos de contratación, en las modalidades que la ley de contratación establece.</li> <li>13. Otras actividades que estén directamente ligadas con el puesto.</li> </ol>	

#### **D. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

1. Licenciatura o superior en contaduría pública de preferencia certificado.
2. Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la Auditoría Interna o externa en el sector público.
3. Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis

#### **A. IDENTIFICACIÓN**

##### **COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Miembros de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.-
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Concejo Municipal.-
<b>UNIDAD</b>	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.-
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0106
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	010600
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	01060001

#### **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.

#### **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES**

1. Esta sancionaran válidamente con asistencia de tres de sus miembros, siempre que los cuatro miembros que la integran hayan sido convocados y podrán tomar decisiones con el voto de la mayoría de sus miembros.
2. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma.
3. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.
4. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones en sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos.
5. Rendir un informe semestral de labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.
6. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
7. Actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual.

#### **D. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

1. Ser elegido en asamblea: Un representante del nivel de dirección, nivel técnico, nivel de soporte administrativo y operativo. (con sus suplentes).-
2. Velar por los intereses de los empleados.
3. Ser discreto, responsable e imparcial.

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.-
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Concejo Municipal
<b>UNIDAD</b>	N/A
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0107
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	010700
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	01070001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Velar por la seguridad y salud en el campo laboral de los empleados y las empleadas.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con la empresa o institución en las acciones preventivas.</li> <li>2. Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgos laborales.</li> <li>3. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas.</li> <li>4. Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Precisión Social en las inspecciones de carácter preventivo.</li> <li>5. Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.</li> </ol>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que sean elegidos en asamblea por el patrono</li> <li>2. Los miembros de los comités deberán poseer formación e instrucción en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>3. Conocimiento legislación municipal</li> </ol>	

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Oficial de Acceso a la Información Pública
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Concejo Municipal
<b>UNIDAD</b>	Acceso a la Información Pública
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0108
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	010800
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	01080001

## **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

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

## **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES**

1. Creará un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.
2. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medio electrónico.
3. Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.
4. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
6. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
7. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
8. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
9. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
10. Todas las demás actividades y funciones que se encuentran establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

## **D. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

1. De preferencia con título universitario.
2. 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, estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública.
3. Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación y Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.

NOTA: En los casos en que de conformidad con el artículo 49 de la LAIP, la designación del oficial recaiga en el Secretario Municipal o en un miembro del Concejo Municipal.

## **A. IDENTIFICACIÓN**

### **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado de Archivo
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Oficial de Acceso a la Información Pública
<b>UNIDAD</b>	Acceso a la Información Pública
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0108
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	010800
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	01080002

## **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Garantizar el resguardo, control y custodia de los documentos generados en la gestión municipal con el objetivo de mantener la información actualizada, organizada y a disposición de los solicitantes.

## **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES**

1. Elaborar Plan de Trabajo.
2. Dar cumplimiento a los lineamientos o procedimientos de acceso a la documentación.
3. Proporcionar la información y documentación al Oficial de LAIP en el tiempo requerido.
4. Elaborar el índice de la información clasificada.
5. Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización de la documentación.
6. Preservación, conservación y custodia de la documentación, así como de su seguridad.
7. Organizar la información de manera que facilite su consulta y entrega.
8. Resguardar la documentación en el tiempo requerido por la Ley.
9. Llevar el control actualizado de los activos de la Municipalidad, bienes muebles e inmuebles.
10. Dar ingreso a los bienes muebles adquiridos por la Municipalidad, de acuerdo a información proporcionada por UACI, en el momento de la compra.
11. Realizar los respectivos descargos de los bienes Municipales donados por Concejo Municipal y los que finalizaron su vida útil.
12. Cuidar y dar buen uso al equipo asignado.
13. Y demás que le sean asignadas por su jefe/a inmediato.

## **D. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

1. Bachiller o con estudios en Archivología
2. Un año en trabajo municipal
3. Habilidad para archivar y ordenar, conocimiento en sistemas informático, responsable, cortés y amable.

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Alcalde Municipal
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	N/A
<b>UNIDAD</b>	Despacho Municipal
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0201
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	020100
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02010001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido, promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes.	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal, dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio de Dolores y a las políticas emanadas del Concejo Municipal.</li> <li>2. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal.</li> <li>3. Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de Concejo.</li> <li>4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.</li> <li>5. Presidir lo Cabildos Abiertos, Sesiones de Concejo Abiertas, rendiciones de Cuentas, etc., que lleve a cabo la municipalidad.</li> <li>6. Participar activamente en el Concejo Departamental de Alcaldes (C.D.A.).</li> <li>7. Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no este reservado al Concejo Municipal.</li> <li>8. Someter a consideración del Concejo los planes de trabajo, de desarrollo urbano y rural, inversión, proyectos de ordenanza, presupuesto municipal, etc., para estudio, análisis y aprobación.</li> <li>9. Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto.</li> <li>10. Promover las sesiones de Concejo abierto que permitan, mayor transparencia de la gestión municipal, involucrando hasta donde sea posible a los diferentes sectores ciudadanos.</li> <li>11. Realizar gestiones oportunas para lograr obtener asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos que impulsen el desarrollo del municipio.</li> <li>12. Supervisar oportuna y adecuadamente la ejecución de proyectos.</li> <li>13. Celebrar matrimonios.</li> <li>14. Autorizar con su firma el “DESE” que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.</li> <li>15. Realizar las demás Responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen.</li> </ol>	

#### **D. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

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

#### **A. IDENTIFICACIÓN**

##### **DESPACHO MUNICIPAL**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Ordenanza
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>UNIDAD</b>	Despacho Municipal
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0201
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	020100
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02010002

#### **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Velar por el orden y limpieza en las instalaciones de la municipalidad.-

#### **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES**

1. Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, máquinas de escribir, computadoras, muebles y sanitarios.
2. Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes comunidades y otras instituciones.
3. Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones.
4. Trasladar muebles y cualquier otro objeto que se le indique.
5. Proporcionar apoyo logístico en eventos culturales y sociales que celebre la municipalidad.
6. Realizar otras responsabilidades encomendadas por el jefe superior.

#### **D. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

1. Experiencia mínima de un año en puestos similares.
2. Honradez y servicial.
3. Poseer liderazgo y capacidad de dirigir.

#### **A. IDENTIFICACIÓN**

##### **DESPACHO MUNICIPAL**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Motorista
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Despacho Municipal
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0201
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	020100
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02010003

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Prestar un servicio de transporte para poder cumplir a cabalidad los objetivos de la municipalidad

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES**

1. Cumplir con la recolección diaria de desechos sólidos y de su traslado al lugar designado para su disposición final.
2. Mantenimiento de los vehículos automotores.
3. Limpieza de todos los vehículos que la municipalidad posee.
4. Colaborar en cualquier otra actividad relacionada con el servicio de aseo municipal

**D. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

- E. Poseer licencia para conducir automotores, especialmente licencia pesada.
- F. Noveno grado como mínimo.
- G. Honrado y servicial.

**A. IDENTIFICACIÓN****PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado de Promoción Social y Participación Ciudadana.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Promoción Social y Participación Ciudadana.
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0202
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	020200
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02020001

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Orientar y ejecutar procesos de intervención y acompañamiento social a la comunidad, con el propósito de ser participe en los procesos de desarrollo y bienestar del municipio.-

**C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES**

1. Participar en la integración del proyecto del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo.
2. Planear, programar, organizar y dirigir el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo.
3. Emitir los informes que competan a su Unidad Administrativa y los que le sean solicitados

4. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo.
5. Elaborar, dirigir, coordinar y supervisar los planes y programas de los proyectos y eventos del organismo y acordarlos con el Concejo Municipal.
6. Promover la participación de las dependencias y entidades del sector público y de la iniciativa privada para el desarrollo de eventos especiales e internacionales.
7. Impulsar, coordinar y supervisar la participación de asociaciones y demás instituciones de la sociedad que apoyen la realización de eventos de recreación, esparcimiento, culturales, deportivos, artísticos, de fomento comercial, industrial, de servicios, turístico y social, procurando el rescate de las raíces y tradiciones culturales del Municipio.
8. Ejecutar y coordinar programas de relaciones públicas para la atención de medios, asociaciones, instituciones e iniciativa privada.
9. Contribuir a la elaboración de publicaciones y materiales promocionales e informativos que se requieran para la difusión de las tareas y actividades de la Comuna, con base en las consideraciones del contenido por el área responsable, integrando el Programa de Comunicación correspondiente.
10. Crear estrategias de Comunicación que tengan como objetivo la promoción del Desarrollo del Municipio.

#### **D. REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Bachiller General o con estudios de Administración de Empresas o Idoneidad en el Cargo.
2. Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
3. Alguna experiencia en labores de la especialidad.

#### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

##### **UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado de la Unidad Ambiental Municipal
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Ambiental Municipal
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0203
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	020300
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02030001

#### **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales.

### **C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES**

1. Planifica, coordina y controla las actividades en el área de protección ambiental.
2. Elabora planes y programas de protección ambiental.
3. Emite las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de las actividades de inspección y análisis del área de protección ambiental.
4. Redacta normas y/o procedimientos en materia ambiental, fundamentados en la Ley Orgánica de Ordenación Territorial.
5. Vela por el cumplimiento de las normas y/o procedimientos establecidos en materia ambiental.
6. Ejecuta acciones preventivas que permitan corregir y controlar las fuentes contaminantes.
7. Realiza estudios de impacto ambiental que permitan corregir y controlar las fuentes contaminantes.
8. Elabora informes estadísticos, sobre los datos ambientales acaecidos.
9. Mantiene contacto con los Cuerpos de Bomberos, Ministerio del Ambiente y otras instituciones que puedan suministrar información para una adecuada retroalimentación.
10. Evaluar los informes de inspección y análisis, realizados por el personal de la unidad.
11. Presenta a su superior inmediato recomendaciones que tiendan a mejorar las condiciones del ambiente.
12. Participa activamente con los comités que se creen en la Institución, que tengan relación con el área de Higiene y Seguridad Industrial.
13. Supervisa y controla las actividades que se ejecutan en el Laboratorio de Investigación Ambiental.
14. Elabora requisiciones de material de laboratorio y de sustancias químicas, de acuerdo a las necesidades del Laboratorio de Protección Ambiental.
15. Vela por el resguardo de los materiales y equipos de la unidad.
16. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Ley de medio ambiente.
17. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
18. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
19. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **D. REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Bachiller General o con estudios Idóneos en el Cargo.
2. Reglamentos y Normas en el área de Protección Ambiental.
3. Responsable, honesto con iniciativa propia.-

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.</b>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	De la Mujer, Niñez y Adolescencia.
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0204
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	020400
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02040001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Operativizar las políticas Municipal de Equidad de Género en sus ocho ejes principales	
<b>C. ACTIVIDADES Y FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitar y asesorar la formación del Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su Plan de acción.</li> <li>2. Facilitar y asesorar la institución para la incorporación del Principio de Igualdad y no discriminación en todo el que hacer institucional.</li> <li>3. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación, la Política de Igualdad y su plan de acción y en la Ley de igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres.</li> <li>4. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación de personal institucional en temas relacionados.</li> <li>5. Las funciones que cada institución considere necesarias de acuerdo a sus competencias y mandatos institucionales.</li> <li>6. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.</li> <li>7. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.</li> <li>8. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.</li> <li>9. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la municipalidad, por ejemplo, el clasificador de género dentro del presupuesto municipal.</li> <li>10. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.</li> <li>11. Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</li> <li>12. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.</li> </ol>	

#### **D. REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Profesional en cualquier rama con conocimiento sobre el que hacer institucional y normatividad interna;
2. Con conocimientos, habilidades y competencias para el desarrollo de sus funciones.
3. Otras habilidades: Capacidad de gestión, interlocución, coordinación y negociación a nivel con autoridades de diferentes instancias y con otras instituciones públicas, liderazgo, capacidad de dirección, analítica, creativa, con conocimiento para el diseño de proceso formativos y de sensibilización.

#### **A. IDENTIFICACIÓN**

##### **REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>UNIDAD</b>	Registro Municipal de la Carrera Administrativa
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0205
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	020500
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02050001

#### **E. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.

#### **F. ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
2. Elaborar el plan de trabajo de la unidad
3. Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal.
4. Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales.
5. Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
6. Realizar las observaciones pertinentes a los órganos de administración de la carrera administrativa municipal sobre el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
7. Enviar al RNCAM, las actualizaciones y modificaciones de los empleados municipales.

**G. REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Bachiller General.
2. Un año en lo municipal
3. Conocimientos de Word, Excel, power point, multimedia, redactar informes; honrado, responsable y con buenas relaciones interpersonales.

**A. IDENTIFICACIÓN****UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Unidad de Administración Tributaria Municipal.
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0206
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	020600
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02060001

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Controlar eficientemente todas las obligaciones tributarias administradas por la administración tributaria municipal

**C. ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Elaborar e integrar el plan anual de trabajo de la Administración Tributaria Municipal.
2. Ejecutar acciones relacionadas con la calificación, recalificación y el cierre de empresas.
3. Formular y dictar las políticas y estrategias administrativas a desarrollar en las áreas de la Unidad de Administración Tributaria Municipal.
4. Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los dictámenes e informes fiscales.
5. Coordinar la elaboración de los planes y programas de fiscalización, asistencia tributaria, servicio al contribuyente, gestión de cobros y ampliación de la base tributaria.
6. Tomar decisiones a nivel de la Unidad sobre planes a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria Municipal.
7. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia tributaria municipal.
8. Proponer políticas tributarias para aprobación del Concejo Municipal.
9. Presentar los informes que le soliciten sus superiores de los resultados obtenidos de las diferentes áreas de la administración tributaria municipal.
10. Evaluar después de ejecutado, cada plan de fiscalización.

**D. REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Preferentemente poseer Título Universitario en áreas Económicas, Administrativas, de Ingeniería o Arquitectura o similares.

2. Haber egresado de la universidad o haber cursado y aprobado como mínimo el 60% de la carrera en áreas económicas, administrativas, de Ingeniería o Arquitectura o similares.
3. Conocimientos básicos de computación, normas técnicas de control interno específicas, ley general tributaria municipal y ley de la Corte de Cuentas y otras relacionadas.

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado de Registro, Control Tributario y Fiscalización.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Jefe de la UATM
<b>UNIDAD</b>	Registro, Control Tributario Municipal y Fiscalización
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0206
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	020600
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02060002
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Llevar un registro catastral actualizado de los contribuyentes garantizando la prestación de los servicios y la auto sostenibilidad de la municipalidad	
<b>C. ACTIVIDADES Y FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que realiza la unidad.</li> <li>2. Programar semanalmente inspecciones a Empresas o inmuebles para recalificaciones, realizando actividades de identificación de nuevas empresas y actualización de las empresas ya registradas, se realicen de una manera permanente.</li> <li>3. Programar el envío de notas a Empresas requiriendo balances generales, revisando los procedimientos utilizados para identificar y calificar las empresas.</li> <li>4. Elaborar y aprobar todas las calificaciones y recalificaciones de empresas.</li> <li>5. Efectuar las notificaciones anuales a las Empresas por el impuesto que se les ha fijado.</li> <li>6. Atender las apelaciones que efectúen los contribuyentes pro no estar de acuerdo con los impuestos y tasas municipales que se les ha fijado.</li> <li>7. Elaborar las políticas, normas y procedimientos que deban implementarse para mejorar el control de los inmuebles.</li> <li>8. Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas por servicios municipales.</li> </ol>	

9. Aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes que contravengan las normas tributarias.
10. Velar por que toda la información sobre los inmuebles y sus modificaciones se encuentre completa y actualizada.
11. Elaborar el listado de contribuyentes que omitieron sus declaraciones, remitir los avisos de prevención y aplicar las sanciones por las contravenciones de las normas tributarias.
12. Realizar investigaciones sobre las empresas registradas que han dejado de operar y su situación de Solvencia con la Administración Tributaria Municipal.
13. Elaborar y presentar mensualmente informe a Cuenta Corriente sobre las calificaciones y recalificaciones efectuadas a fin de que puedan establecerse o modificarse la Cuenta Corriente de cada Contribuyente.
14. Proponer al superior inmediato las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasa por servicios municipales.
15. Coordinar con el Encargado del Control Tributario de Inmuebles y Empresas, el mantener permanentemente conciliada la información catastral y la cuenta corriente.
16. Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea asignada por el superior.
17. Recomendar a la Administración el cobro, por la vía administrativa de la mora que mantengan contribuyentes morosos que no han respondido al cobro normal.
18. Realizar los informes de contribuyentes en Mora.
19. Depurar y conciliar en la sección de empresas e inmuebles las cuentas de los contribuyentes.
20. Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y Ley de Impuestos Municipales
21. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato.

#### **D. REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Bachiller con estudios de Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía o Idoneidad en el Cargo.
2. Ley de Catastro, Ley General Tributaria Municipal, análisis de estados financieros.
3. Un año de experiencia en puestos similares o año y medio en puestos de jefatura del área contable administrativa; disciplina, iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, liderazgo, capacidad de efectuar análisis financieros, manejo de calculadoras, computadoras, etc.

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado de Cuentas Corrientes, Cobros y Asistencia Tributaria.-
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Jefe de UATM
<b>UNIDAD</b>	Cuentas Corrientes, Cobros y Asistencia Tributaria.-
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0206
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	020600
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02060003
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Controlar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, así como realizar las gestiones administrativas de las cuentas en mora.	
<b>C. ACTIVIDADES Y FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los estados de cuenta elaborados a petición de los contribuyentes.</li> <li>2. Elaborar y firmar todos aquellos documentos de conformidad a la ley,</li> <li>3. Realizar los reportes de contribuyentes en Mora.</li> <li>4. Realizar él envió periódico de avisos de cobro (cobro normal, administrativo y judicial).</li> <li>5. Realizar convenios de pagos con los contribuyentes morosos.</li> <li>6. Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de Control de Cuentas Corrientes para constatar la veracidad de los datos y saldos.</li> <li>7. Velar porque el cobro de intereses y multas se apegue a lo estipulado en las leyes vigentes.</li> <li>8. Efectuar el cobro normal administrativo y judicial de impuestos y tasas por servicios municipales.</li> <li>9. Realizar la emisión de los Avisos – Recibos de cobro de Impuestos y Tasas por servicios.</li> <li>10. Realizar la emisión de estados de cuentas, solvencias o reposiciones de los Avisos – Recibos de Cobro solicitados por los contribuyentes.</li> <li>11. Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuenta corriente para constatar la veracidad de los datos y saldos.</li> <li>12. Realizar otras Responsabilidades inherentes a su cargo.</li> </ol>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bachiller con estudios de Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía o Idoneidad en el Cargo.</li> <li>2. Ley de Catastro, Ley General Tributaria Municipal, análisis de estados financieros.</li> <li>3. Un año de experiencia en puestos similares o año y medio en puestos de jefatura del área contable administrativa. Disciplina, iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, liderazgo, capacidad de efectuar análisis financieros.</li> </ol>	

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CONTABILIDAD</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado de Contabilidad
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/ Municipal
<b>UNIDAD</b>	Contabilidad
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0207
<b>CÓDIGO DE SECCIÓN</b>	020700
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02070001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Instrumentalizar y Operativizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas, a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de la gestión.	
<b>C. ACTIVIDADES Y FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su departamento con enfoque de Auto sostenibilidad.</li> <li>2. Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad.</li> <li>3. Supervisar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad.</li> <li>4. Supervisar que los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo y si cumple con los requisitos que las leyes, instructivos, reglas y normas establecen.</li> <li>5. Vigilar que las operaciones contables estén garantizadas en cuanto a la correcta aplicación y confiabilidad mediante el funcionamiento eficiente de su sistema de control interno.</li> <li>6. Coordinar la preparación de las acciones anuales de las operaciones contables de la Municipalidad.</li> <li>7. Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras.</li> <li>8. Elaborar y Firma los reportes y estados financieros de comprobación ó generales de la municipalidad.</li> <li>9. Elaborar la liquidación anual del Presupuesto Municipal</li> <li>10. Preparar los informes financieros y presupuestarios mensuales relacionados con ingresos y gastos de la municipalidad que deben ser trasladados al Concejo Municipal.</li> <li>11. Realizar otras Responsabilidades inherentes al cargo.</li> </ol>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preferentemente Licenciado en Contaduría Pública. Bachiller en Contaduría Pública o estudiante de Administración de Empresas o Contaduría Pública.</li> <li>2. Tres años de experiencia en puestos similares en las áreas financieras y contables.</li> <li>3. Manejo de paquetes utilitarios, de preferencia contables y habilidad para los números y redacción de informes.</li> </ol>	

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>TESORERÍA</b>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Tesorero Municipal
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Tesorería
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0208
<b>CÓDIGO DE SECCIÓN</b>	020800
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02080001
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<p>Programar, manejar dirigir, coordinar, controlar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad.</p>	
<b>C. ACTIVIDADES Y FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su departamento con enfoque de Auto sostenibilidad.</li> <li>2. Programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia, concentración y erogación de fondos municipales.</li> <li>3. Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas.</li> <li>4. Efectuar el pago de salarios al personal y cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base en la documentación debidamente autorizada y documentada.</li> <li>5. Velar por que la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales (Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Ley de Impuestos, Ordenanzas de tasas, Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República y especialmente las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas, etc.) y Acuerdos del Concejo.</li> <li>6. Mantener el registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas, control de finanzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería.</li> <li>7. Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura ó cierre de cuentas bancarias, por las que se manejen los fondos municipales.</li> <li>8. Verificar las Compras, la administración y custodia de las especies municipales: timbres municipales, carnet de minoridad, cédulas de identidad personal, formas 1 – ISAM, ticket de mercado, etc.</li> <li>9. Efectuar las remesas de los fondos recaudados oportunamente.</li> <li>10. Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.</li> <li>11. Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley.</li> <li>12. Velar por que el Libro de Caja, bancos y especies municipales se lleve en forma oportuna y eficiente.</li> <li>13. Realizar los registros de Caja, Bancos, especies y otros libros auxiliares.</li> </ol>	

14. Registrar en sus correspondientes partidas específicas del presupuesto la documentación de soporte pertinentes.
15. Entregar oportunamente los informes de caja, de conformidad a las programaciones realizadas al principio del año.
16. Remesar a los bancos los ingresos percibidos por la Alcaldía, a más tardar el día siguiente hábil después de recaudados.
17. Elaborar y remitir informes que sean requeridos por Contabilidad, Gerente Administrativo Financiero, Alcalde y otros entes fiscalizadores del Estado.
18. Recibir diariamente cantidades de dinero pagadas por los contribuyentes en concepto de tasas, impuestos y contribuciones especiales.
19. Efectuar al final del día los cortes de Caja, conciliando el efectivo y los documentos comprobatorios de ingresos.
20. Elaborar remesas bancarias.
21. Otras actividades solicitadas por su jefe inmediato.

#### **D. REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Título de Bachiller en comercio y administración, opción contaduría o contador público o idoneidad en el cargo.
2. Conocimientos sobre legislación municipal.
3. Que rinda fianza a satisfacción del concejo, antes de que tome el cargo. Excelentes relaciones interpersonales. Alto sentido de responsabilidad y honestidad.

#### **A. IDENTIFICACIÓN**

##### **TESORERÍA MUNICIPAL**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Colecturía
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Tesorero/a
<b>UNIDAD</b>	Tesorería
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0208
<b>CÓDIGO DE SECCIÓN</b>	020800
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02080002

#### **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

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

#### **C. ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Realizar arqueo diario de Caja
2. Elaboración de recibos diarios
3. Entrega de fondos recaudados a Tesorería.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Título de Bachiller en comercio y administración, opción contaduría o contador público o idoneidad en el cargo.
2. Conocimientos sobre legislación municipal.
3. Responsable, honesto con iniciativa

**A. IDENTIFICACIÓN****UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Jefe(a) de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde(a) Municipal
<b>UNIDAD</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0209
<b>CÓDIGO DE SECCIÓN</b>	020900
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02090001

**B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad con eficiencia y eficacia apegada a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

**C. ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Elaborar con apoyo del Comité Técnico el Plan de Compras anuales de la municipalidad.
2. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
3. Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a Contabilidad y Tesorería, previo a dar inicio a todo proceso.
4. Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso de acuerdo a los manuales, guías elaboradas, según el tipo de contratación a realizar.
5. Realizar la recepción y apertura de las ofertas y levantar el acta respectiva.
6. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento, llevando el expediente respectivo de cada uno.
7. Solicitar las asesorías de peritos o técnicos idóneos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación.
8. Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contrataciones de obras, viene y servicios.

9. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucionales de oferentes y contratistas.
10. Mantener actualizado el registro de contratistas.
11. Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación al menos una vez al año.
12. Informar al administrador de maneras periódicas de las contrataciones que se realizan.
13. Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas la asistencia técnica que requiriesen para el cumplimiento de sus funciones,
14. Supervisar, vigilar y establecer control de los inventarios.
15. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades establecidas y la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
16. Realizar otras Responsabilidades inherentes a su cargo.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Preferentemente con estudio universitario, mínimo tercer año.
  2. Experiencia no inferior a tres años en adquisición y contratación.
  3. Tener finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos.
- NOTA:** Todos los demás requisitos conforme al Artículo 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

#### **A. IDENTIFICACIÓN**

##### **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Jefe del Registro del Estado Familiar
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Registro del Estado Familiar
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0210
<b>CÓDIGO DE SECCIÓN</b>	021000
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02100001

#### **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

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

#### **C. ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su departamento con enfoque de Auto sostenibilidad.
2. Registrar las partidas de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, adopción, cambio de nombre y los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas.

3. Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, incluyendo aquellas partidas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior, asimismo, extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial.
4. Reponer partidas que por alguna causa no se encontraren registradas en los libros del Registro, de acuerdo a la Ley de Reposición.
5. Remitir al Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censos, Procuraduría General de la República, oficinas regionales ó Unidades de Salud y Alcaldías Municipales, la documentación solicitada por las mencionadas instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas.
6. Inscribir en el libro o programa de divorcio, las sentencias judiciales de divorcio emitidas.
7. Anular partida de matrimonio, marginar partida de nacimiento y cancelar el régimen patrimonial (Base legal Art. 104 y 105 del Código de Familia).
8. Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, (Base legal Art. 403 del Código de Familia, Art. 72 del Código Civil, Arts. 25, 26 y 27 de la Ley Transitoria del Registro Familiar).
9. Elaborar e inscribir partidas de defunción.
10. Realizar otras responsabilidades, inherentes a su cargo, de Jefe de Registro del Estado Familiar y Ciudadano.
11. Organizar, coordinar, supervisar y controlar la recolección, registro y archivo de datos, así como, la expedición de certificaciones de los datos registrados, carnets, libros marginaciones, etc.
12. Elaborar carnet de minoridad, de conformidad a las disposiciones correspondientes.
13. Depurar periódicamente el archivo de carnet de minoridad a fin de eliminar este, los registros de las personas que han cumplido 18 años de edad.
14. Proveer del documento de identificación a los menores de edad que lo soliciten, de conformidad con las leyes emitidas al respecto.
15. Inscribir marginaciones actas de matrimonio, legitimaciones y reconocimiento y marginar las partidas correspondientes.
16. Registrar en el libro las modificaciones y marginar la partida correspondiente, las modificaciones, cambios de nombre, legitimaciones, cambios de fecha (Base legal Arts. 17, 18 y 21 de la Ley Transitorio del Registro del Estado Familiar y Arts. 192 y 193 del Código de Familia).
17. Proporcionar información sobre registros, documentos y sobre los derechos y obligaciones a personas interesadas en contraer matrimonio.
18. Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio, régimen patrimonial y acta de matrimonio (Arts. 14, 15, 18, 19, 21, 29 y 42 del Código de Familia).
19. Inscribir en el Libro de inscripciones de matrimonios, las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la Ley (Arts. 14 y 15 del Código de Familiar).
20. Elaborar forma EV4-DIGESTYC para efectos estadísticos.

21. Inscribir resoluciones en el libro correspondiente, las resoluciones de unión matrimonial, dadas en legal forma por la Juez de Familiar (Arts. 46, 119 y 120 del Código de Familia).
22. Facilitar información sobre rectificaciones de Partidas cuando el empleado haya cometido errores.
23. Garantizar la confidencialidad del Registro del Estado Familiar.
24. Velar por el buen uso y funcionamiento del equipo.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Abogado o notario o idoneidad en el cargo.
2. Conocimientos de la Constitución de la República, Código Civil, Código de Familia, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar, Ley del Nombre de la Persona Natural, Legislación Civil y de la Familia y Ley LEPINA.
3. Honesto, diligente, cortés, liderazgo, capacidad de dirigir grupos de trabajo.
4. Habilidad para la redacción, sólidos conocimientos de gramática y ortografía.
5. Conocimiento de paquetes computacionales como Word, Excel, Power Point, etc.

#### **A. IDENTIFICACIÓN**

##### **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Auxiliar del Registro del Estado Familiar.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Jefe del Registro del Estado Familiar.
<b>UNIDAD</b>	Registro del Estado Familiar
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0210
<b>CÓDIGO DE SECCIÓN</b>	021000
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02100002

#### **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Brindar apoyo oportuno asistiendo al Jefe/a del REF. en labores administrativas y las demás que le sean encomendadas por el/la jefe/a del REF.

#### **C. ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Buscar en libros o en el programa del REF. las partidas a expedir, de conformidad a datos proporcionados por los interesados.
2. Imprimir partidas a expedir, confrontar y trasladar a Jefe para el trámite posterior.
3. Entregar a los interesados certificaciones una vez que se ha efectuado el pago del tributo correspondiente.
4. Mantener ordenados y limpios los archivos reportando al Jefe, aquellas partidas y libros dañados, así como los datos del programa mecanizado.
5. Reponer libros, hacer índices y arreglar libros en mal estado.
6. Confrontar fotocopia de partida con el libro y si es necesario complementar información de la certificación.

7. Tramitar firma del Jefe del Registro del Estado Familiar.
8. Digitar, si ese es el caso, la partida correspondiente para luego pasar a autorización del Jefe del Registro del Estado Familiar.
9. Asumir otras Responsabilidades inherentes al cargo encomendadas por el Jefe del Registro del Estado Familiar.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Bachiller en Comercio y Administración o Secretaria
2. Habilidad para escribir a máquina y computadora.
3. Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.
4. Conocimiento de paquetes computacionales como Word, Excel, Power Point, etc.

### **A. IDENTIFICACIÓN**

#### **SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Jefe/a de Servicios Públicos Municipales
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>UNIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0211
<b>CÓDIGO DE SECCIÓN</b>	021100
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02110000

#### **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales.

#### **C. ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su departamento, con un enfoque de Auto sostenibilidad.
2. Asegurar la prestación oportuna de los servicios públicos municipales.
3. Supervisar los planes de trabajo del Cementerio, Parque, Alumbrado Público y Mantenimiento de calles.
4. Supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental.
5. Supervisar el trabajo realizado por la empresa o persona subcontratadas para el mantenimiento del alumbrado público, calles, parque y cementerio.
6. Elaborar Plan de Trabajo en base a prioridades de mantenimiento de vías públicas.
7. Mantener el control de herramientas de trabajo en base a inventario.
8. Llevar control de personal asignado para la ejecución de trabajos en base a planillas.
9. Solicitar con anticipación el material y recursos necesarios al jefe de la UACI para no entorpecer los procesos.
10. Asumir cualquier otra tarea que le sea asignada por el Alcalde.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. De preferencia con título de Bachiller.

2. Un año de experiencia en puestos de jefatura de servicios.
3. Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo.

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>SISTEMA DE AGUA POTABLE</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado del Sistema de Agua Potable
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Jefe de Servicios Públicos Municipales
<b>UNIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales
<b>SECCIÓN</b>	Sistema de Agua Potable
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0211
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	021101
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02110101
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Administrar los servicios de Agua Potable a la población, garantizando su distribución y mejoramiento de calidad de vida de los habitantes.	
<b>C. ACTIVIDADES Y FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por la operación, mantenimiento y conservación del sistema de acueducto municipal.</li> <li>2. Responder por la operación y mantenimiento de los equipos del acueducto y por los bienes bajo su custodia.</li> <li>3. Hacer el mantenimiento de las estructuras de captación, cámaras de quiebre, cámaras de repartición de caudales, tanque de almacenamiento, desarenador, conducción, red de distribución; ejecutar purgas de tuberías, desinfección y reparación con la frecuencia que se le indique.</li> <li>4. Hacer vigilancia diaria del cloro residual en el tanque de almacenamiento y la red de distribución del acueducto con las normas técnicas.</li> <li>5. Vigilar las fuentes de abastecimiento para evitar los riesgos de contaminación, informando inmediatamente cualquier anomalía al respecto.</li> <li>6. Realizar las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería en los casos que determine la empresa.</li> <li>7. Hacer la revisión general de las principales instalaciones del sistema de acueducto con la frecuencia establecida.</li> <li>8. Informar a la cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.</li> <li>9. Revisar y reparar las instalaciones domiciliarias del sistema de acueducto.</li> <li>10. Informar sobre las fallas, fugas y conexiones ilegales detectadas en las redes de los servicios públicos.</li> <li>11. Dar aviso a los usuarios de las sanciones impuestas, con el fin de tomar las medidas convenientes antes de su aplicación.</li> <li>12. Mantener el nivel y reservas adecuadas en los tanques de almacenamiento de agua potable.</li> <li>13. Coordinar el trabajo de las brigadas de mantenimiento del sistema de acueducto y alcantarillado.</li> </ol>	

14. Las demás funciones asignadas por el Gerente.

#### **D. REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Conocimientos de Plomería; Conocimiento de Fontanería
2. Conocimiento de Operación de plantas de tratamiento de agua potable.
3. Técnico en operación de plantas de agua potable o Capacitación certificada relacionada con sus funciones o poseer la experiencia requerida.
4. Experiencia de 3 años de desempeño en fontanería, plomería y operación de sistemas de tratamiento de agua potable.

#### **A. IDENTIFICACIÓN**

##### **SISTEMA DE AGUA POTABLE**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Fontanero del Sistema de Agua Potable
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Jefe de Servicios Públicos Municipales
<b>UNIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales
<b>SECCIÓN</b>	Sistema de Agua Potable
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0211
<b>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	021101
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02110102

#### **A. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Administrar los servicios de Agua Potable a la población, garantizando su distribución y mejoramiento de calidad de vida de los habitantes.

#### **B. ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Reparación de fugas de agua
2. Solicitar herramientas para el desempeño de sus actividades
3. Suspensión y conexión de agua a usuarios en mora.
4. Instalación y reinstalación de agua a usuarios
5. Colaborar en diferentes eventos cuando le es requerido.
6. Mantenimiento preventivo de la red de distribución

#### **C. REQUISITOS DEL PUESTO**

1. Conocimientos de Plomería y Fontanería
2. Conocimiento de Operación de plantas de tratamiento de agua potable.
3. Experiencia de 3 años de desempeño en fontanería, plomería y operación de sistemas de tratamiento de agua potable.

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CEMENTERIO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado de Cementerio Municipal
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Jefe de Servicios Públicos Municipales
<b>UNIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales
<b>SECCIÓN</b>	Cementerio Municipal
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0211
<b>CÓDIGO DE SECCIÓN</b>	021102
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02110201
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Custodiar y cuidar del Cementerio Municipal, llevando un registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio y asignando los puestos de enterramiento	
<b>C. ACTIVIDADES Y FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar mensualmente un reporte del estado que guardan las instalaciones del Cementerio en el cual realizan sus funciones.</li> <li>2. Recabar la información necesaria para inhumaciones, exhumaciones o re inhumaciones, como le sean indicadas por el Coordinador Administrativo, con el fin de agilizarles a los usuarios sus trámites.</li> <li>3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Cementerios Municipales;</li> <li>4. Dar el adecuado mantenimiento del cementerio a su cargo, llevando a cabo el continuo vaciado de las papeleras, limpia de desperdicios, hojas caídas, basura, poda de arbustos, y el resto de las labores de conservación;</li> <li>5. Les queda prohibido realizar trabajos de construcción, reparación o remoción de obras de particulares;</li> <li>6. Responsable de verificar que todos los trabajos se realicen de manera adecuada y que las tareas sean concluidas de manera satisfactoria.</li> </ol>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De preferencia con título de Bachiller.</li> <li>2. Experiencia mínima de un año.</li> <li>3. Honrado y Cortés.</li> <li>4. Conocer de la Ley de Cementerios</li> </ol>	

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE DESECHOS SOLIDOS</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Motorista de Recolección y Traslado de Desechos Sólidos
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Jefe de Servicios Públicos Municipales
<b>UNIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales
<b>SECCIÓN</b>	Recolección y Traslado de Desechos Sólidos
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0211
<b>CÓDIGO DE SECCIÓN</b>	021103
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02110301
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Cumplir con la rutas asignadas y así prestar un buen servicio a la población	
<b>C. ACTIVIDADES Y FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con las rutas de recolección domiciliaria de residuos sólidos que le hayan sido asignadas.</li> <li>2. Hacer la recolección de los desechos que se encuentran en los espacios públicos del municipio de acuerdo con los horarios y lugares asignados.</li> <li>3. Realizar la adecuada disposición final de residuos sólidos de acuerdo al manual de procedimientos.</li> <li>4. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus labores.</li> <li>5. Solicitar con la debida anticipación los elementos que requiera para cumplir con las labores asignadas.</li> <li>6. Elaborar y llenar la bitácora de salida y entrada</li> <li>7. Informar al usuario en el caso de presentarse interrupción del servicio por cualquier causa.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación de la básica primaria o Capacitación certificada relacionada con sus funciones</li> <li>2. Un año en puestos similares</li> <li>3. Manejo de herramientas manuales, responsable, horrado.</li> </ol>	

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>RECOLECTOR DE RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE DESECHOS SÓLIDOS</b>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Recolector de Recolección y Traslado de Desechos Sólidos
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Jefe de Servicios Públicos Municipales
<b>UNIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales
<b>SECCIÓN</b>	Recolección y Traslado de Desechos Sólidos
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0211
<b>CÓDIGO DE SECCIÓN</b>	021103
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02110302
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Cumplir con la rutas asignadas y así prestar un buen servicio a la población	
<b>C. ACTIVIDADES Y FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corte y bordeado de césped en las zonas verdes del municipio.</li> <li>2. Recorrer las rutas asignadas según programación.</li> <li>3. Recoger la basura según programación establecida.</li> <li>4. Hacer buen uso del equipo y herramientas asignado y reportar los daños a este.</li> <li>5. Solicitar con la debida anticipación los elementos que requiera para cumplir con las labores asignadas.</li> <li>6. Informar al usuario en el caso de presentarse interrupción del servicio por cualquier causa.</li> <li>7. Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el Jefe inmediato</li> </ol>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación de la básica primaria o Capacitación certificada relacionada con sus funciones.</li> <li>2. Un año en puestos similares.</li> <li>3. Manejo de herramientas manuales, responsable, horrado.</li> </ol>	

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>ALUMBRADO PUBLICO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado de Alumbrado Publico
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Jefe de Servicios Públicos Municipales
<b>UNIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales
<b>SECCIÓN</b>	Alumbrado Publico
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0211
<b>CÓDIGO DE SECCIÓN</b>	021104
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02110401
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Atender al mantenimiento preventivo y correctivos del alumbrado en las calles, avenidas, jardines, colonias y zonas rurales de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.	
<b>C. ACTIVIDADES Y FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al contribuyente en las demandas sobre el sistema de alumbrado público.</li> <li>2. Responder de manera oportuna y eficaz a las demandas del contribuyente para solventar la deficiencia de alumbrado público.</li> <li>3. Verificar constantemente el inventario de lámparas instaladas.</li> <li>4. Realizar presupuesto de instalaciones que se vayan a realizar en las Instalaciones municipales y otras que sean asignadas por el Despacho Municipal o Gerencia.</li> <li>5. Las demás inherentes al puesto desempeñado.</li> </ol>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mínimo Técnico Electricistas.</li> <li>2. Dos años en puestos similares</li> <li>3. Experiencia en Instalaciones Residenciales y de alta tensión.</li> </ol>	

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>PARQUE Y ZONAS VERDES MUNICIPALES.</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado del Parque y Zonas Verdes Municipales
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Jefe de Servicios Públicos Municipales
<b>UNIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales
<b>SECCIÓN</b>	Parque y Zonas Verdes Municipales
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0211
<b>CÓDIGO DE SECCIÓN</b>	021105
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02110501

## **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Mantener y mejorar la limpieza de las zonas verdes, así como el rescate y mejora del equipamiento social.

## **C. ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Barrer las Plazas y parques asignados para su limpieza.
2. Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla.
3. Mantener las plantas en buen estado y árboles apropiados, es decir ornamentar los parques.
4. Colaborar en otras Responsabilidades que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Municipales a fin de mejorar el servicio de ornato y limpieza del municipio.
5. Estar pendiente en el cuidado de las zonas verdes que pertenecen a esta Comuna en el cuidado de la fauna y flora del lugar.

## **D. REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Educación Básica
2. Un año en puestos similares
3. Responsable, honrado y buenas relaciones interpersonales

## **A. IDENTIFICACIÓN**

### **ADMINISTRACIÓN DEL ESTADIO Y DEMÁS CANCHAS**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado del Estadio y Demás Canchas.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Jefe de Servicios Públicos Municipales
<b>UNIDAD</b>	Servicios Públicos Municipales
<b>SECCIÓN</b>	Administración del Estadio y demás Canchas
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0211
<b>CÓDIGO DE SECCIÓN</b>	021106
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02110601

## **B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Administrar los recursos con que cuenta el Polideportivo y potenciarlo como lugar de sano esparcimiento para el municipio

## **C. ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Aseo y mantenimiento del Estadio Municipal y las canchas de fútbol.
2. Control de alquiler de cancha para juegos fútbol u otro deporte.
3. Control de usuarios que no pagan alquiler de cancha.
4. Remesar ingreso y presentar informe a tesorería municipal.
5. Colaborar en el arbitraje en los torneos que se realizan.
6. Velar que se cumpla el reglamento de uso de las canchas.
7. Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato

**D. REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Experiencia mínima de un año en puestos similares.
2. Honradez y servicial.
3. Buenas relaciones humanas.
4. Experiencia en disciplinas deportivas

**E. IDENTIFICACIÓN****PRESUPUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado de Presupuesto
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Presupuesto
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	0212
<b>CÓDIGO DE SECCIÓN</b>	021200
<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	02120001

**F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Instrumentalizar y Operativizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas, a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de la gestión.

**G. ACTIVIDADES Y FUNCIONES**

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su departamento con enfoque de Auto sostenibilidad.
2. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la unidad de presupuesto.
3. Registrar oportunamente y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria de la municipalidad.
4. Supervisar que los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo y si cumple con los requisitos que las leyes, instructivos, reglas y normas establecen.
5. Vigilar que las operaciones presupuestarias estén garantizadas en cuanto a la correcta aplicación y confiabilidad mediante el funcionamiento eficiente de su sistema de control interno.
6. Coordinar la preparación de las acciones anuales de las operaciones presupuestarias de la Municipalidad.
7. Resolver consultas relacionadas con la unidad de presupuesto
8. Elaborar y Firmar las solicitudes de reformar al presupuesto municipal.
9. Elaborar la liquidación anual del Presupuesto Municipal
10. Preparar los informes presupuestarios mensuales relacionados con ingresos y gastos de la municipalidad que deben ser trasladados al Concejo Municipal.
11. Realizar otras Responsabilidades inherentes al cargo.

#### H. REQUISITOS DEL PUESTO:

4. Preferentemente Licenciado en Contaduría Pública. Bachiller en Contaduría Pública o estudiante de Administración de Empresas o Contaduría Pública.
5. Tres años de experiencia en puestos similares en las áreas financieras y contables.
6. Manejo de paquetes utilitarios, de preferencia contables y habilidad para los números y redacción de informes.

El presente **MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS** de la Alcaldía Municipal de Ciudad Dolores Departamento de Cabañas fue revisado y aprobado por esta administración según Acuerdo Municipal.

Oscar Osmin Ruiz Padilla  
Alcalde Municipal

Salvador Edenilson Rivas Cortez  
Síndico Municipal

Milton Cruz Ramos  
Primer Regidor

Rogelio Hernández Rodríguez  
Segundo Regidor

José Guadalupe Hernández  
Tercer Regidor

Lucio Francisco Martínez Hernández  
Cuarto Regidor

María Dolores Rodríguez  
Primer Regidor Suplente

María Sonia Corvera Ruiz  
Segundo Regidor Suplente

Gilda del Carmen Zavala de Amaya  
Tercer Regidor Suplente

Hilda Margoth Martínez  
Cuarto Regidor Suplente

Lic. Oscar Orlando Ramos Rodríguez  
Secretario Municipal