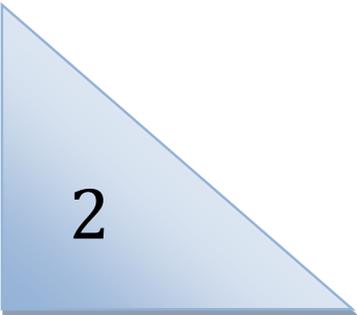
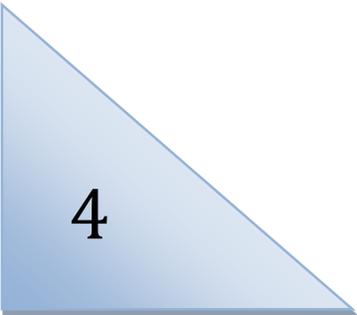


MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS



ÍNDICE

No	APARTADO	PAGINA
1	INTRODUCCIÓN	5
2	OBJETIVOS	6
3	BASE LEGAL	7
4	BASE TEÓRICA	27
5	METODOLOGÍA	30
6	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	31
7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, FUNCIONARIALES Y CATEGORÍAS	NIVELES 32
8	CATÁLOGO DE CARGOS	35
9	DESCRIPTOR DE CARGOS	40



1

Introducción

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías, constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades implícitas en cada uno de los cargos que integran la organización municipal, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de garantizar el desempeño eficiente de la funciones que le son asignadas a cada empleado/a de la Municipalidad de Ilobasco.

En este documento se detallan las actividades que han de realizar quienes desempeñen los cargos de trabajo que integran cada unidad dentro de la estructura organizativa, así como los requisitos mínimos o perfil que debe tener los ocupantes de dichos cargos.

Es importante señalar que por medio de la puesta en marcha de ésta herramienta la Municipalidad de Ilobasco 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.

El presente manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado con el apoyo de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), en el marco del acompañamiento a los procesos de fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades.

2

Objetivos

2.1. Objetivo General

El presente manual tiene como objetivo general, dotar a la Municipalidad de Ilobasco de una herramienta técnico administrativa que contribuya al fortalecimiento de la gestión municipal en la que tanto el personal de jefatura como el personal subalterno promuevan el ordenamiento interno de la misma por medio de la identificación de las tareas inherentes a cada cargo y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para el efectivo desempeño. Este manual contribuye además a establecer necesidades de capacitación y contratación de personal calificado e idóneo para cada cargo, capaz de asumir con responsabilidad, eficiente y eficacia las tareas a desempeñar, de tal forma que contribuya a la prestación de servicios de calidad a los ciudadanos/as del municipio.

2.2. Objetivos Específicos

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

3

Base Legal

La base legal del Manual Descriptor de Cargo y Categorías, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

Art. 203. Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

Los municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

CODIGO MUNICIPAL.

Art. 4. Compete a los Municipios:

1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local;
2. Actuar en colaboración con la Defensoría del Consumidor en la salvaguarda de los intereses del consumidor, de conformidad a la ley;
3. El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público;
4. La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes;
5. La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades;
6. La regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales;
7. El impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del municipio;

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

8. La promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población;

9. La promoción del desarrollo industrial, comercial, agropecuario, artesanal y de los servicios; así como facilitar la formación laboral y estimular la generación de empleo, en coordinación con las instituciones competentes del Estado;

10. La regulación y el desarrollo de planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de acuerdo a la ley;

11. La regulación del transporte local; así como la autorización de la ubicación y funcionamiento de terminales y transporte de pasajeros y de carga, en coordinación con el Vice ministerio de Transporte.

Para los efectos del inciso anterior, se entenderá por transporte local, el medio público de transporte que estando legalmente autorizado, hace su recorrido dentro de los límites territoriales de un mismo municipio;

12. La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros similares;

13. La regulación del funcionamiento extraordinario obligatorio en beneficio de la comunidad de las farmacias y otros negocios similares;

14. La regulación del funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros establecimientos similares;

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

16. DEROGADO.

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;

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

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

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

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

21. La prestación del servicio de Policía Municipal;

22. La autorización y regulación de tenencia de animales domésticos y salvajes;

23. La regulación del uso de parques, calles, aceras y otros sitios municipales.

En caso de calles y aceras deberá garantizarse la libre circulación sin infraestructura y otras construcciones que la obstaculicen.

24. La autorización y regulación del funcionamiento de loterías, rifas y otros similares; sin embargo, los municipios no podrán autorizar ni renovar autorizaciones para el establecimiento y funcionamiento de negocios destinados a explotar el juego en traga níquel o traga perras, veintiuno, bancado, ruletas, dados y en general, los que se ofrecen en las casas denominadas casinos.

*** NOTA:** Art.1.- Interpretase auténticamente el "artículo 4 numeral 24" del Código Municipal, en el sentido que el permiso otorgado para el funcionamiento de las casas denominadas Casinos o salas de juego, en las que se ofrecen juegos traga níquel o traga perras, veintiuno bancado, ruletas, dados y otros juegos instalados en dichos lugares, será la municipalidad que otorgó el permiso, la encargada de cerrar los referidos negocios.

(ESTE NUMERAL SE INTERPRETA AUTÉNTICAMENTE POR D.L. Nº 27, 19/JUN/2000, D.O. Nº 124, T. 348, 4/JUL/2000.)

FIN DE NOTA *

25. Planificación, ejecución y mantenimiento de obras de servicios básicos, que beneficien al municipio;

26. La promoción y financiamiento de programas de viviendas o renovación urbana.

Para la realización de estos programas, la Municipalidad podrá conceder préstamos a los particulares en forma directa o por medio de entidades descentralizadas, dentro de los programas de vivienda o renovación urbana.

27. La autorización y fiscalización de parcelaciones, lotificaciones, urbanizaciones y demás obras particulares, cuando en el municipio exista el instrumento de planificación y la capacidad técnica instalada para tal fin.

De no existir estos instrumentos deberá hacerlo en coordinación con el Vice ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano y de conformidad con la ley de la materia. (7);

28. Contratar y concurrir a constituir sociedades para la prestación de servicios públicos locales o intermunicipales, o para cualquier otro fin lícito;

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.

30. Los demás que sean propios de la vida local y las que le atribuyan otras leyes.

Art. 30. Son facultades del Concejo:

1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;
2. Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso;
3. Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares;
4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal;
5. Aprobar los planes de desarrollo local;
6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal;
7. Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio;

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

8. Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio;
9. Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente;
10. Emitir los acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas; sean en forma individual o asociadas con otros municipios, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;
11. Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones;
12. Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 de este Código;
13. Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;
14. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales;
15. Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios;
16. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos;
17. Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho;
18. Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en este Código.

Esta facultad se restringirá especialmente en lo relativo a la venta, donación y comodato en el año en que corresponda el evento electoral para los Concejos Municipales, durante los ciento ochenta días anteriores a la toma de posesión de las autoridades municipales.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

19. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores;
20. Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado;
21. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local;
22. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local;
23. Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales;
24. DEROGADO.
25. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva;
26. Designar en forma temporal al miembro del Concejo que desempeñará el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el tesorero se ausentare, fuere removido, o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días.

Art. 48. Corresponde al Alcalde:

1. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;
2. Llevar las relaciones entre la Municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;
3. Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo;
4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;
5. Ejercer las funciones del gobierno y administración Municipal expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio y a las políticas emanadas del Concejo;
6. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

7. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley; ⁽⁸⁾
8. Organizar y dirigir la Policía Municipal;
9. Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.

Art. 51. 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, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar Apoderados Generales y Especiales;
- b) Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo;
- c) Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;
- d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;
- e) Asesorar al Concejo y al Alcalde;
- f) Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes;
- g) Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo.

Art. 54. El Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno. Podrá ser removido en cualquier tiempo sin expresión de causa.

Art. 55. Son deberes del Secretario:

- 1.- Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- 2.- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo;
- 3.- Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones;
- 4.- Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas;
- 5.- Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen;
- 6.- Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces;
- 7.- Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;
- 8.- Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo;
- 9.- Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;
- 10.- Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

Art. 106.- 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.

Art. 107. 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

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

Art. 12. Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

- a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;
- b) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
- c) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
- d) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;
- e) LITERAL DEROGADO;(2)
- f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar;
- g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;
- i) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- j) Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley;
- k) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas;

- l) Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución;
- m) Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año;
- n) Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
- o) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- p) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley;
- q) Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta; y,
- r) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento.

El cumplimiento de estas atribuciones será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

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

Art. 76. 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:

1º Facultades Normativas

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

2º Facultad de determinación de la obligación tributaria;

3º Facultad de verificación y control;

4º Facultad de recaudación y cobranza;

5º Facultad sancionadora de las contravenciones tributarias;

6º Facultades de apoyo.

DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Art. 86.-Las declaraciones e informaciones que la administración tributaria municipal reciba de los contribuyentes, responsables y terceros, tendrán carácter confidencial, y sólo podrá proporcionarse información sobre las declaraciones tributarias en los casos expresamente determinados en las leyes o cuando lo ordenen los organismos jurisdiccionales que conocen de procedimientos sobre tributos, cobro ejecutivo de los mismos, juicios sobre delitos tributarios; así como para la publicación de datos estadísticos, que por su generalidad no permita la individualización de los contribuyentes.

Los expedientes que contengan declaraciones de los contribuyentes y los anexos de las mismas, las actuaciones y procedimientos de la administración tributaria municipal, podrán ser examinados por los contribuyentes, responsables, sus representantes legales o apoderados o cualquier persona debidamente autorizada previo acreditamiento de la identidad o de la personería, en su caso.

DEBER DE PUBLICIDAD

Art. 87.-Las ordenanzas, reglamentos y acuerdos que norman la administración tributaria municipal, deberán publicarse en el Diario Oficial o en un periódico de mayor circulación a nivel nacional, cuando esto fuere económicamente posible.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

Art. 2Las Municipalidades, sin perjuicio de su autonomía establecida en la Constitución de la República, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión que puedan duplicar o entrar en 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.....

Formación de la Unidad Financiera Institucional

Art. 16.- 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

Del Objeto

Art. 1.- El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.

Cada Municipalidad deberá regirse conforme a las disposiciones establecidas en la presente ley.

De las excepciones a la carrera administrativa.

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

1.- Los funcionarios de elección popular.

2.- Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado.

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

3.- Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad o entidad municipal contratante y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma.

4.- Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal.

5.- Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores.

De los niveles funcionariales

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

Nivel de dirección

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

Nivel técnico

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

Nivel de soporte administrativo

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

Nivel operativo

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

De las categorías

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

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.

Esta disposición tiene implicaciones relativas a la estructura y funcionamiento, ya que independientemente de los niveles gerenciales que la estructura organizativa considere los cargos que en cada una de ellas se alberga para que desde cada una de las unidades se contribuya a los objetivos estratégicos de la Municipalidad, los cargos y los empleados que les desempeñan han de clasificarse en niveles funcionariales y ellos deberán tener opciones a ascender en tres posibles categorías.

De los órganos de administración

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

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

De los Concejos Municipales

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

Son atribuciones de los Concejos Municipales:

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

De los Alcaldes Municipales

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

Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:

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

De las máximas autoridades administrativas

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

Son atribuciones de las Máximas Autoridades Administrativas:

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades encomendadas a las autoridades de gobierno de las mismas;

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

De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa

Art. 17.- Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, que en esta ley se denominarán "Comisión Municipal" o "Comisiones Municipales", son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

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

Integración de las Comisiones Municipales

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

En caso de actuación asociada de dos o más municipios para implementar la carrera administrativa, los miembros de la Comisión serán siempre en número de cuatro, designados: uno por los Concejos Municipales, otro por los Alcaldes Municipales, otro por los servidores públicos de los niveles de dirección y técnico y otro por los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo de todas las municipalidades que actúen asociadamente.

En el caso de las Entidades Municipales pertenecientes a una sola municipalidad, conocerá de los procesos y actuaciones que esta ley establece, la Comisión Municipal de la respectiva municipalidad.

En el caso de las Entidades Municipales conformadas por dos o más municipalidades, las Comisiones Municipales se integrarán con representantes designados de la siguiente

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

manera: uno por los Concejos Municipales de los municipios que constituyen la entidad, otro por los Alcaldes Municipales de los municipios que constituyen la entidad, otro por los servidores públicos de los niveles de dirección y técnico y otro por los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo de la entidad. Cuando el número de servidores públicos fuere menor de tres, los representantes de los servidores públicos, serán electos por los representantes de los empleados, funcionarios de las Comisiones Municipales de los municipios participantes conjuntamente con los funcionarios y empleados de la entidad, de entre éstos mismos, en votación convocada por la máxima autoridad administrativa de la entidad.

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

Los representantes de los Concejos Municipales y de los Alcaldes podrán ser miembros de los mismos Concejos Municipales o servidores públicos de la municipalidad o municipalidades en caso de actuación asociada.

Los representantes de los servidores públicos, en todos los casos a que se refiere este artículo, serán electos de su seno por todos los servidores que asistieren, previa convocatoria por medio de nota circular, con señalamiento de lugar, día y hora hecha por el respectivo Alcalde o Alcaldes en caso de actuación asociada o por el máximo organismo de dirección en el caso de las Entidades Municipales. El acto de votación será presidido por un Presidente y un Secretario electos de entre los funcionarios y empleados de carrera de la municipalidad o municipalidades o de las entidades antes señaladas, asistentes según al caso, que deberá asentarse en acta. La votación será directa e igualitaria y las decisiones se tomarán por mayoría simple.

La designación o elección de los miembros de las Comisiones Municipales se comprobará con las respectivas certificaciones del punto de acta del Concejo Municipal, del acuerdo del Alcalde y del acta de elección realizada por los servidores públicos, firmada esta última, por el Presidente y Secretario que la presidieron.

En caso de actuación asociada, la designación se comprobará con la respectiva certificación del acta o escritura pública firmada por los Alcaldes de los municipios que actúen asociadamente, en las que se hará mención de las certificaciones a que se refiere el inciso anterior. La elección de los representantes de los funcionarios y empleados de carrera se comprobará con la certificación del acta de elección, firmada por el Presidente y Secretario que la presidieron.

Duración y sede de las Comisiones Municipales

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

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

La sede de las Comisiones Municipales será la de la respectiva municipalidad o la municipalidad que se hubiere designado por los Concejos Municipales en caso de actuación asociada. En el caso de las Entidades Municipales, la sede de la Comisión Municipal estará ubicada en el local de la respectiva entidad.

Las Municipalidades o las Entidades Municipales, en su caso, deberán proporcionar soporte administrativo y técnico a las Comisiones Municipales para el desempeño de sus funciones.

Funcionamiento

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

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

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

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

Atribuciones de las Comisiones Municipales

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

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

Funciones de mediación

Art. 22.- Las Comisiones Municipales podrán actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución. El funcionario, empleado o la autoridad municipal solicitarán la mediación de la Comisión Municipal por escrito.

Una vez presentada la solicitud, la Comisión Municipal dará traslado a la otra parte, quien tiene un término de tres días hábiles para responder si acepta o no el procedimiento de mediación. De no recibir respuesta en el término señalado se entiende que el procedimiento no fue aceptado y, en caso de la respuesta sea afirmativa, se prosigue con el respectivo trámite.

Una vez aceptado el procedimiento de mediación, la Comisión Municipal invitará a las partes a la sesión de mediación. En la fecha señalada para la sesión, la Comisión Municipal ayudará a las partes de manera independiente e imparcial en sus esfuerzos por lograr el arreglo amistoso de la controversia, sin hacer sugerencias que induzcan a una determinada decisión y para ello explicará a las partes el alcance del procedimiento y sus efectos tanto jurídicos como prácticos y las motivará a expresar y analizar las distintas alternativas de solución de conflicto y, de igual forma, en caso de lograr acuerdo, suscribirá el acuerdo de mediación conjuntamente con las partes.

LEY DE MEDIO AMBIENTE

Art. 7.- 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 interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio.

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

En el ejercicio de la función administrativa no existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez pueden aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y las personas involucradas son diferentes en cada situación y cada principio debe adaptarse a las condiciones concretas. La mesura hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador; toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo institucional o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos siguientes:

-División del trabajo: Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecienta su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la *especialización de las funciones y a la separación de los poderes*.

-Autoridad – Responsabilidad: La autoridad consiste en la facultad de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad *legal* inherente a la función y la autoridad *personal* formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y

acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

-Unidad de Mando: Para la ejecución de un acto cualquiera, un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe/a. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un/a jefe/a, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes/as.

-Unidad de Dirección: Un solo jefe/a y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin; es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

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

-Centralización: es un hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.

-Jerarquía: está constituida por la serie de jefes/as que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes/as han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta, las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.

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

-Iniciativa: es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, etc.

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

- Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- Revisión y análisis de los manuales genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
- Diagnóstico de los cargos y sus respectivas hojas descriptoras, con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la municipalidad.
- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas: así como teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Redefinición del catálogo de cargos.
- Validación y aprobación de los resultados de la actualización por parte del Concejo Municipal.
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

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 se hace indispensable definir las pautas operativas a desarrollar en los procesos de actualización del presente manual. La Municipalidad de Ilobasco establece como pautas para la revisión y actualización las siguientes disposiciones:

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

7.2 NIVELES FUNCIONARIALES:

El presente manual es de aplicación a todo el personal de carrera de la Municipalidad de Ilobasco, que en general estarán agrupados en niveles funcionariales, es decir en los nivel de dirección, técnico, administrativo y operativo como lo indican los Artículos 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y que se detalla a continuación.

Nivel de Dirección

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

Nivel Técnico

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

Nivel de Soporte Administrativo

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

Nivel Operativo

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

Los niveles funcionariales permiten dentro del presente manual hacer efectiva la clasificación de los cargos correspondientes a los empleados/as de carrera, según la naturaleza y complejidad de las funciones que desempeñan en los mismos, condición que orienta de igual forma la definición de opciones de ascenso y mejora salarial que se realiza a nivel del Manual Regulator del Sistema Retributivo tal como lo estipula la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

7.3 CATEGORÍAS:

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

CATEGORÍAS 3ª 2ª 1ª
Las categorías son desarrolladas en su detalle e implicación administrativa financiera en el Manual Regulator del Sistema Retributivo
<p>*Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.</p> <p>*La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.</p> <p>*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.</p> <p>*Los rangos en cada una de ellas se ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.</p> <p>*Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estará determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.</p> <p>*Los valores asignados a los rangos y opciones de mejora salarial correspondiente a cada categoría serán revisados y adecuados periódicamente en correspondencia con las necesidades y realidades administrativas y financieras de la Municipalidad.</p> <p>*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.</p>

Todos los empleados/a ingresarán a la Carrera Administrativa Municipal en la tercera categoría e irá ascendiendo a las subsiguientes de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados; por lo que cada uno de los cargos de la Municipalidad y por consiguiente los empleados que desempeñan dichos cargos se encontrarán en la tercera categoría hasta que cumplan dos años de ser empleados municipales de carrera y luego de haberse puesto en vigencia los procedimientos que la Ley prevé para la puesta en marcha de la carrera administrativa municipal.

A continuación se presenta el ordenamiento codificado de los cargos en su relación con el nivel gerencial y la unidad a la que pertenecen dentro de la estructura organizativa y funcional de la Municipalidad.

ORDEN JERÁR-QUICO	CÓDIGOS		UNIDAD	CODIGO DE CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL
	UNIDAD	SECCIÓN				
01	0101	010100	Concejo Municipal	01010001	Concejal/a	No aplica
	0102	010200	Comisiones Municipales	01020001	Miembro de comisiones	No aplica
	0103	010300	Sindicatura Municipal	01030001	Síndico Municipal	No aplica
	0104	010400	Secretaría Municipal	01040001	Secretario/a Municipal	No aplica
				01040002	Secretario/a Auxiliar	Soporte administrativo
	0105	010500	Auditoría Interna	01050001	Auditor/a Interno/a	No aplica
	0106	010600	Asesoría Legal	01060001	Asesor/a Legal	No aplica
	0107	010700	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa	01070001	Miembro de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa	No aplica
0108	010800	Asesoría Municipal y Desarrollo Local	01080001	Asesor/a Municipal	No aplica	
02	0201	020100	Despacho Municipal	02010001	Alcalde/sa Municipal	No aplica
				02010002	Secretario/a del Despacho	Soporte Administrativo
				02010003	Seguridad Personal	Operativo
03	0301	030100	Gerencia General	03010001	Gerente General	No aplica
				03010002	Secretario/a auxiliar	Soporte Administrativo
				03010003	Encargado/a de Limpieza	Operativo
	0302	030200	Tesorería	03020001	Tesorero/a	No aplica
				03020002	Colector/a	Operativo
				03020003	Auxiliar de Tesorería	Soporte Administrativo
	0303	030300	Contabilidad y Presupuesto	03030001	Jefe/a de Contabilidad y Presupuesto	Dirección
03030002				Auxiliar de Contabilidad	Soporte Administrativo	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

0304	030400	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	03040001	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	No aplica
			03040002	Auxiliar de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Soporte Administrativo
0305	030500	Unidad de Administración Tributaria Municipal	03050001	Jefe/a de la Unidad de administración Tributaria Municipal	Dirección
	030501	Catastro y Registro Tributario	03050101	Encargado/a de Catastro y Registro Tributario	Técnico
	030502	Fiscalización	03050201	Encargado/a de Fiscalización	Técnico
	030503	Cuentas Corrientes	03050301	Encargado/a de Cuentas Corrientes	Técnico
	030504	Recuperación de Mora	03050401	Encargado/a de recuperación de Mora	Técnico
	030505	Servicio y Asistencia Tributaria.	03050501	Encargado/a de Servicio y Asistencia Tributaria	Técnico
	030506	Notificaciones	03050601	Notificador/a	Técnico
0306	030600	Proyección Social y Participación Ciudadana	03060001	Encargado/a de Proyección Social y Participación Ciudadana	Técnico
			03060002	Secretario/a auxiliar	Soporte Administrativo
0307	030700	Registro del Estado Familiar y Ciudadano	03070001	Jefe/a del Registro del Estado Familiar	Dirección
			03070002	Auxiliares del Registro y Estado Familiar	Soporte Administrativo
0308	030800	Unidad de Transporte y Mantenimiento	03080001	Jefe/a de Transporte y Mantenimiento	Dirección
			03080002	Coordinador/a de Transporte y Mantenimiento	Soporte Administrativo
	030801	Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Transporte	03080101	Mecánico de Maquinaria	Operativo
			03080102	Motorista	Operativo
			03080103	Operador de maquinaria	Operativo
			03080104	Auxiliar Operador de Maquinaria	Operativo
03080105	Mecánicos de Banco	Operativo			
0309	030900	Policía Municipal	03090001	Jefe/a de Policía Municipal	No aplica
			03090002	Agente Municipal	Operativo
0310	031000	Unidad Ambiental	03100001	Jefe/a de la Unidad Ambiental	Técnico
0311	031100	Unidad de Proyectos	03110001	Jefe/a de Proyectos	Dirección

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

				03110002	Técnico/a de Proyectos	Técnico
				03110003	Secretario/a de Proyectos	Soporte Administrativo
	031101	Mantenimiento de Vías		03110101	Maestro/a de Obra	Operativo
				03110102	Albañil	Operativo
	031200	Administración de Mercados		03120001	Administrador/a de Mercado	Operativo
	031201	Servicios Sanitarios		03120101	Colector/a de Impuestos de Servicio Sanitario	Operativo
	031202	Puestos Transitorios		03120201	Colector/a de Impuestos de Puestos Transitorios	Operativo
	031203	Limpieza de Mercados		03120301	Barredor/a de Mercado	Operativo
0313	031300	Unidad de la Mujer, Niñez y Adolescencia		03130001	Encargado/a de la Unidad de la Mujer, Niñez y Adolescencia	Técnico
	031400	Servicios Municipales		03140001	Jefe/a de Servicios Municipales	Dirección
	031401	Recolección de Desechos Sólidos		03140101	Motorista Recolector de Desechos Sólidos	Operativo
				03140102	Recolector/a de desechos Sólidos	Operativo
	031402	Mantenimiento de Alumbrado Público		03140201	Encargado/a de Mantenimiento de Alumbrado Publico	Operativo
				03140202	Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Publico	Operativo
	031403	Barrido de Calles		03140301	Barredor de Calle	Operativo
	031404	Mantenimiento de Parques		03140401	Guarda parques	Operativo
	031405	Cementerio Municipal		03140501	Custodio de cementerios	Operativo
	031406	Tiangue y Rastro Municipal		03140601	Encargado de Tiangue y Rastro	Operativo
	031407	Estadio Municipal		03140701	Custodio de Estadio Municipal	Operativo
0315	031500	Unidad de Acceso a la Información Pública		03150001	Oficial Información	Técnico
0316	031600	Informática		03160001	Encargado/a de Informática	Técnico
0317	031700	Archivo		03170001	Encargado/a de Archivo	Técnico
0318	031800	Comunicaciones		03180001	Encargado/a de Comunicaciones	Técnico



DESCRIPTOR DE CARGOS

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

CONCEJAL/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Concejal/a
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	Concejo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0101
CODIGO DE CARGO	01010001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dar el carácter colegiado de representación del ciudadano ante el Concejo Municipal, asumiendo funciones de análisis y deliberación sobre los temas y agendas que se traten al interior del mismo en el ejercicio de una gestión municipal eficiente, transparente y efectiva en sus acciones y procesos tanto institucionales como territoriales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal• Involucrarse activamente en las comisiones de trabajo designadas por el Concejo Municipal.• Asistir y participar activamente en los eventos de interés municipal.• Actuar propositivamente en los diferentes asuntos de que trata el Concejo Municipal.• Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales.• Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año.• Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal.• Velar por la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.• Estudiar y analizar los informes financieros, presupuestarios y administrativos presentados por el despacho y retroalimentar la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta de la Municipalidad• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas, con conocimiento de la problemática local en cuanto a lo económico, político y social.• Cumplir con los requisitos que establecen los Arts. 26, 27, 44 y 45 del Código Municipal	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

MIEMBRO DE COMISIONES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro de Comisiones
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisiones Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0102
CODIGO DE CARGO	01020001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del Concejo Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.- • 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. • Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la Municipalidad. • Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • La requerida por el cargo que desempeña y las tareas asignadas 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Los requeridos por el cargo que desempeña 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • La requerida para el cargo que desempeña 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • cumplir con lo dispuesto en el Art. 30 Numeral 3 del Código Municipal 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SÍNDICO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Síndico/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DE CARGO	01030001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Asesorar al Concejo Municipal en todo lo relacionado con aspectos Legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde/sa soliciten.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Examinar y fiscalizar la cuentas municipales y proponer al Concejo Municipal las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la Municipalidad • Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales • Velar por que los contratos de la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales • Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones de la misma. • Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal • Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal • Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales • Emitir opinión sobre diferentes aspectos del que hacer municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal • Asesorar al Concejo y Alcalde/sa en asuntos relacionados con la gestión municipal 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Abogado, de conformidad al Art. 52 del Código Municipal o con experiencia en el área 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • En Leyes Municipales, Ley de la CC de la República y NTCIE. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Al menos un año en cargos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SECRETARIO/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Secretario/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE CARGO	01040001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Concejo municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados. • Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo • Elaborar los acuerdos municipales, cartas y otros • Comunicar a los/las Concejales/as las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. • Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde/sa Municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia. • Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado. • Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo Municipal o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde/sa. • Dar cuenta en las sesiones del Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo. • Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo. • Registro de títulos de propiedad. • Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde/sa o el Concejo Municipal. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Académico, que sea secretario certificado o estudiante universitario de las carreras de Ciencias Jurídicas, Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública o municipal • Computación. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

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

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en la Administración Pública, relacionada con las áreas: legales, contables y administrativas o experiencia equivalente en el sector privado.

4. OTROS ASPECTOS

- Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y manejo de equipo normal de oficina.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SECRETARIO/A AUXILIAR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Secretario/a Auxiliar
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario/a Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE CARGO	01040002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Secretario Municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar que éste proporcione al Concejo la información que necesita para la toma de decisiones	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Acompaña al secretario/a municipal en las sesiones ordinarias del Concejo Municipal. • Mecanografía o digita todos los documentos que se manejan en la Secretaría Municipal, tales como: cartas, acuerdos y actas municipales, memos, notas, etc. • Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la Secretaría Municipal. • Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera la Secretaría Municipal • Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales. • Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el Secretario/a Municipal 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título de Bachiller en Comercio y Administración o de Secretariado Ejecutivo o Comercial 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública o municipal • Computación. • Conocimiento en el área legal y contable • Manejo de equipo de oficina 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en trabajos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Que conozca de los problemas económicos, políticos y sociales del Municipio. • Ser responsable, con criterio, liderazgo e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía manejo de equipo normal de oficina. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUDITOR/A INTERNO/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auditor/a Interno/a.
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Interna
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DE CARGO	01050001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldía Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo de la auditoría interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República). Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado • Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal. • Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido. • Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación. • Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República. • Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía. • Revisión y verificación de gastos de caja chica. • Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración. • Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Académico: Licenciado/a en Contaduría Pública o Contador/a Público/a Certificado/a, Licenciado en Administración o Economía, preferiblemente Contador Público con experiencia en contabilidad municipal o estudiante de nivel de tercer año de las carreras de Contaduría Pública o Administración de Empresas. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ASESOR/A LEGAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Asesor/a Jurídico
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Asesoría Legal
CODIGO DE UNIDAD	0106
CODIGO DE CARGO	01060001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar de manera oportuna asesoría legal sobre los servicios municipales que se prestan para el ejercicio de Autoridad Local y Territorial.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Alcalde/sa Municipal y Concejo Municipal en asuntos jurídicos • Conocer los procesos legales relacionados con la municipalidad • Promover procesos de cobro judicial a los contribuyentes morosos. • Formula anteproyectos de instrumentos jurídicos: ordenanzas, Reglamentos, Ley de Impuestos. • Proporcionar Asesoría Jurídica al Alcalde/sa, Concejo Municipal y Jefaturas. • Dar inicio a los procesos de despidos laborales • Elaborar convenios de cooperación a partir de los acuerdos municipales • Celebrar convenios de diversa índole que indique el Concejo Municipal • Realizar trámites de legalización e inscripción de los inmuebles municipales en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas. • Elaboración de contratos para las adquisiciones y contrataciones institucionales. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado/a en Ciencias Jurídicas, autorizado para ejercer la Abogacía y Notariado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y Municipalismo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en Legislación Municipal 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la elaboración del presupuesto y técnicas de planificación • Manejo de la legislación relacionada al municipalismo o de aplicación a los municipios. • Actitud Proactiva para anticiparse a los problemas y capacidad de tomar decisiones. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

MIEMBRO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Miembro de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
CODIGO DE UNIDAD	0107
CODIGO DE CARGO	01070001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso. • Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso • Conocer de las demandas de los empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos • Rendir informe semestral al Concejo Municipal • Informar de las resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa • Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ASESOR/A MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	ASESOR/A MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD	ASESORIA MUNICIPAL Y DESARROLLO LOCAL
CODIGO DE UNIDAD	0108
CODIGO DE CARGO	01080001
A. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Unidades Operativas en las diferentes tareas Municipales	
B. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Alcalde/sa Municipal y Consejo Municipal en asuntos Municipales. • Asesorar en procesos de cobro que realice la Unidad de Tributaria Municipal • Asesorar en procesos de cobro que realice la Unidad de Tributaria Municipal • Proporcionar Asesoría municipal al Alcalde/sa, Concejo Municipal y Jefaturas. • Asesorar a la Gerencia en la aplicación de acciones de personal • Asesora en los diferentes convenios, contratos, acuerdos de cooperación, subvención, participación que realice la municipalidad • Asesorar al Síndico en los procesos de legalización de los Inmuebles municipales, y en el ejercicio de la procuración de los intereses municipales. • Asesorar a la UACI en la elaboración de contratos para las adquisiciones y contrataciones Institucionales • Gestionar ante Organismos nacionales e internacionales fondos para la ejecución de proyectos y programas de Desarrollo Local • Asesorar sobre los diferentes proyectos y programas que la Municipalidad realice con fondos Externos • Las demás funciones o actividades específicas que el Concejo Municipal le asigne 	
C. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado/a con preferencia en Ciencias Jurídicas 	
2. CONOCIMIENTO ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo local y Municipalismo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia como mínimo en Municipalismo 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la elaboración del presupuesto y técnicas de planificación • Manejo de la legislación relacionada al municipalismo o de aplicación a los municipios • Actitud Proactiva para anticiparse a los problemas y capacidad de tomar decisiones. • Contar con conocimiento en procesos municipales 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ALCALDE/SA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Alcalde/sa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	02010001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal, dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio y a las políticas emanadas del Concejo Municipal. • Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal. • Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de concejo. • Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo. • Presidir los cabildos abiertos, sesiones de concejo abiertas, rendiciones de cuentas, etc., que lleve a cabo la Municipalidad. • Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no esté reservado al Concejo Municipal. • Someter a consideración del Concejo Municipal los planes de trabajo, de desarrollo urbano y rural, inversión, proyectos de ordenanza, presupuesto municipal, etc., para estudio, análisis y aprobación. • Gestionar proyectos y mantener relaciones con diferentes entidades del ámbito municipal, diplomático, político y legislativo a nivel local e internacional. • Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto. • Participar de reuniones administrativas • Ofrecer audiencia la ciudadanía • Entrevistas en medios de comunicación • Supervisar obras en proceso e inaugurar las mismas • Celebrar matrimonios • Autorizar con su firma el “DESE” que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad. • Velar junto al Concejo por la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. • Cumplir las demás responsabilidades que las leyes, ordenanzas y reglamentos le señalen. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

D. REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none">• No aplica
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Municipalismo y desarrollo local
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• No aplica
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con los requisitos que establece el Art. 47 y 48 del Código Municipal.• Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.• Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del municipio.• Capacidad para tomar decisiones.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SECRETARIO/A DEL DESPACHO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Secretario/a del Despacho
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	02010002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Prestar asistencia al señor Alcalde/sa y coordinar su agenda de trabajo así como también atender al público en general.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al Alcalde/sa Municipal a las sesiones ordinarias del concejo Municipal. • Llevar las relaciones públicas entre el despacho municipal y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general. • Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en el despacho Municipal, tales como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes, estudios, presupuestos y cualquier otro documento. • Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por el Despacho Municipal. • Sacar fotocopias de cualquier documento que requiera el Despacho Municipal u otras dependencias para diferentes fines. • Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales. • Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el Despacho Municipal. • Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato Comercial Opción Contaduría y Administración, Secretariado Ejecutivo o Secretariado Comercial. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares 	

4. OTROS ASPECTOS

- Conocimientos de Computación
- Atención al Contribuyente
- Capacidad para digitar información con eficiencia, precisión y uso adecuado del lenguaje escrito
- Capacidad para interpretar indicaciones escritas para el desarrollo de las actividades
- Habilidad para mantener un comportamiento de respeto
- Buena ortografía y redacción y que conozca de los problemas económicos, políticos y sociales del municipio respectivo.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SEGURIDAD PERSONAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Seguridad Personal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde/sa Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	02010003
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Vigilar y mantener el orden del Despacho Municipal	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Salvaguardar los intereses y bienes municipales. • Mantener el orden interno de todas las instalaciones municipales. • Garantizar los derechos de la ciudadanía y la seguridad de los bienes municipales. Por medio de los Reglamentos y Ordenanzas autorizadas por el Concejo Municipal. • Orientar adecuadamente a ciudadanos que se lo requieran. • Las demás que le señalen. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Noveno Grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de seguridad preventiva y uso defensivo de armas 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De seis meses a menos de un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas Relaciones Humanas • Capacitación en Primeros Auxilios • Habilidad para comunicarse con facilidad • Habilidad para Mantener un comportamiento de respeto • Habilidad para detectar las necesidades del Municipio 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

GERENTE/A GENERAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Gerente/a General
SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Gerencia General
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010001
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizar la buena Ejecución del proceso Ejecutivo con eficiencia y eficacia y economía a fin de brindar satisfacción a los contribuyentes y potenciar las condiciones favorables para el desarrollo	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Celebrar reuniones del Alcalde/sa, Gerentes, Jefaturas, dependientes lo mismo que reuniones con Gerentes y Jefes/as de manera bilateral para planificar, organizar, ejecutar y controlar el trabajo de la Gestión Municipal • Informar al Sr/Sra. Alcalde/sa Municipal sobre los logros de los planes anuales operativos del plan estratégico y de proyectos especiales de las Gerencias y Unidades de la Municipalidad • Someter a consideración del Sr/Sra Alcalde/sa los planes y proyectos orientados a mejorar la modernización del que hacer Administrativo y técnico de la Municipalidad • Realizar visitas a las dependencias y visitas de campo con el propósito de supervisión y control institucional de las responsabilidades que asumieron en el plan de trabajo • Vigilar de manera permanente el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal • Atender la agenda estratégica, dar acompañamiento a las relaciones de cooperación y seguimiento a las consultorías • Mantener y supervisar que el funcionamiento de la Alcaldía sea normal en el marco de las disposiciones legales y administrativas • Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad. • Realizar aquellas funciones que son asignadas por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Graduado/a de la Carrera de Administración de Empresas o Ingeniero Industrial, preferiblemente con Postgrado en Desarrollo Local 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Local y Municipalismo
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Tres años de haberse desempeñado en cargos ejecutivos o con responsabilidades equivalentes
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• demás Legislaciones relacionadas con el Gobierno Local• Conocimiento y dominio del Idioma inglés (hablar y escribir)• Habilidad en la Negociación y conflictos Laborales• Excelentes relaciones Publicas• Conocimiento sobre las distintas Áreas de la Administración sobre todo el Municipalismo

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SECRETARIO/A AUXILIAR

E. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Secretario/a Auxiliar
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia General
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010002
F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proveer apoyo secretarial a las actividades y gestiones realizadas por la Gerencia General	
G. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mecanografiar o digitar todos los documentos que se realicen en esta gerencia. • Atender oportunamente a todas las personas que visiten esta gerencia. • Controlar el uso racional del teléfono y otros recursos que faciliten el funcionamiento del servicio de esta gerencia. • Ser amable con los asesores municipalitas empresas o entidades que se interesen por el desarrollo local. • Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida en Gerencia. • Mantener buenas relaciones de trabajo, buena presentación, excelente léxico adecuado y oportuno. • Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Gerente. 	
H. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
Estudio mínimo bachiller en comercio y administración o secretariado.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento de archivo y paquetes computacionales como Word, Excel y PowerPoint. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
Al menos un año en puesto similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buena ortografía y redacción. • Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE LIMPIEZA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado/a de Limpieza
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia General
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010003
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener en condiciones de limpieza de las instalaciones de la municipalidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, muebles y sanitarios. • Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas y a otras instituciones. • Reubicar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene. • Reportar oportunamente a la Gerencia sobre la reparación que requieren los bienes muebles. • Realizar otras responsabilidades encomendadas por la Gerencia. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios mínimos de noveno grado. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de limpieza 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Al menos seis meses en cargos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser amable, honrado, extrovertido, diligente, creativo y respetuoso. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

TESORERO/A

D. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Tesorero/a
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE CARGO	03020001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Programar dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque al auto-sostenibilidad. • Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas. • Elaborar las planillas laborales y efectuar el pago salarial al personal, así como las planillas de AFP, ISSS, INPEP, Renta y otras • Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y documentada. • Elaboración de cheques, remesas y conciliación de cuentas bancarias. • Elaborar constancias de sueldo, recibos por servicio de transporte, informe de cuentas por pagar informe de retención anual F-910, informe trimestral FODES. • Elaborar declaración de impuestos sobre la renta, actualizar libro de banco, libros de especies fiscales. • Velar por que la recaudación de impuestos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales del Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Ley de Impuesto o Tarifas de Arbitrios Municipales según el caso, Ordenanza Municipal de Tasas, Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República y especialmente las normas técnicas de control interno aprobadas por la Corte de Cuentas y Acuerdos del Concejo. • Verificar la compra, administración y custodia de las especies municipales. • Supervisar que se registren en los libros exigidos por la ley las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios. • Efectuar las remesas de los fondos recaudados oportunamente. • Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Comercio y administración, opción contaduría o contador público o idoneidad en el cargo.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal.• Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal.• Manejo de equipo como fax, fotocopiadora, máquina de escribir y equipo de cómputo	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Tres años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad y honestidad• Facilidad de cálculo• Habilidad en el uso de contómetro y computadora• Conocimientos sobre legislación municipal	<ul style="list-style-type: none">• Solvencia Moral.• Responsable.• Capacidad de resolver problemas.• Que rinda fianza a satisfacción del concejo antes de que asuma el cargo

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

COLECTOR/A

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Colector/a
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE CARGO	03020002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Entregar oportunamente los informes de caja, de conformidad a las programaciones realizadas al principio del año.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Entregar oportunamente los informes de caja, de conformidad a las programaciones Remesar a los bancos los ingresos percibidos por la Alcaldía, a más tardar el día siguiente hábil después de recaudados. Elaborar y remitir informes que sean requeridos por Contabilidad, Gerente Administrativo, Alcalde y otros entes fiscalizadores del Estado. Recibir diariamente cantidades de dinero pagadas por los contribuyentes en concepto de tasas, impuestos y contribuciones especiales. Efectuar al final del día los cortes de caja, conciliando el efectivo y los documentos comprobatorios de ingresos, y elaborar remesas. Desarrollar cualquier otra función que su jefe inmediato superior le encomiende. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Comercio y administración, opción contaduría o contador público o idoneidad en el cargo. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sistema contable municipal y de los procedimientos establecidos por la Corte de Cuentas en cuanto a la gestión administrativa municipal. Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal. Manejo de equipo como fax, fotocopiadora, máquina de escribir y equipo de cómputo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
- Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales Facilidad de cálculo y habilidad en el uso de contómetro y computadora Conocimientos sobre legislación. 	<ul style="list-style-type: none"> Solvencia Moral y Responsabilidad y honestidad Capacidad de resolver problemas. Que rinda fianza a satisfacción del concejo antes de que asuma el cargo

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DE TESORERÍA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Tesorería
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE CARGO	03020003
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Colaboración con tesorería en relación al pago de obligaciones contraídas por la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar control de facturas pendientes de pago y elaborar informe cada semana. • Recibir documentación (facturas) y entrega de Quedan a proveedores por diferentes compras de bienes y servicios. • Tramitar la legalización de facturas o recibos para tramitar la elaboración de cheques de pago. • Llevar el control y elaborar listado de facturas y recibos ya cancelados. • Remisión de documentos a Contabilidad cada semana. • Archivar documentación del departamento. • Apoyar al Tesorero-a en diversas actividades. • Digitar documentos, notas internas, libros de control, etc. • Otras actividades inherentes a su cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en opción Contaduría o Secretaria Comercial 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Marco legal municipal y relacionado con el sistema de control y registro financiero 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia mínima en el área de Tesorería. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones humanas, honestidad y responsabilidad • Registro y control de fondos • Computadora, fotocopidora 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

JEFE/A DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe/a de contabilidad y presupuesto
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Contabilidad y Presupuesto
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
<p>Instrumentalizar y operativizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de la gestión y Desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a su formulación, ejecución y seguimiento.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque a la auto sostenibilidad. • Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad. • Supervisar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad. • Ingresar partidas contables al sistema. • Revisión de gastos previo a su cancelación. • Elaborar y firmar los reportes y estados financieros de comprobación o generales de la Municipalidad. • Elaborar y entregar reportes del FODES. • Rendir informes preliminares de proyectos. • Desarrollar el proceso presupuestario, en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto, así como también asegurarse que existen recursos para el logro de los objetivos reprogramando oportunamente, en caso de ser necesario. • Formular el presupuesto, convocando a reuniones para iniciar el proceso, establecer o transmitir prioridades de inversión y de recursos humanos, habilitando los sistemas para el proceso de datos una vez introducidos hacer una revisión de la información • Ejecutar el presupuesto mediante la revisión y descargo presupuestario, actualización de saldos, identificar fuente de financiamiento y elaboración de programaciones • Dar seguimiento y evaluación del presupuesto, mediante la revisión periódica del 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

<p>presupuesto institucional y mantener la cuadratura, que los egresos y gastos tengan disponibilidad presupuestaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la liquidación del presupuesto mediante el establecimientos de los saldos actualizados de ingresos y egresos relacionando los saldos con el fondo formulados para establecer al porcentaje de efectividad y determinar el superávit o déficit presupuestario • Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Contador Público o estudiante universitario de la carrera de Contaduría Pública a nivel de tercer año 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales y presupuesto, manejo de sistemas contables y financieros de preferencia por medios computarizados. • Haber participado y aprobado el curso de contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda. • Leyes municipales y relacionadas como Leyes de la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones, Leyes tributarias, Ley del Fondo de Desarrollo de la Municipalidad (FODES) • Ley del Medio Ambiente, Ley de Administración Financiera del Estado. • Desarrollo Local y Municipalismo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • tres años de experiencia en puestos anteriores en las áreas financieras y contable, en el sector gubernamental, municipal o privado 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de síntesis y análisis • Rapidez sobre el cálculo. Manejo de programas de computación • Habilidad en el Análisis e Interpretación del Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Responsabilidad. • Capacidad de planificar el trabajo • Habilidad para generar soluciones e ideas Confiables.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar de contabilidad
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Contabilidad y Presupuesto
UNIDAD	Contabilidad y Presupuesto
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
<p>Obtener la documentación emitida y no pagada para ser legalizada y así mismo recibir documentación pagada y llevarla al registro de recibida para mayor eficiencia y control de la misma.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar los documentos de soportes de estados financieros y registrarlos en el flujo de documentos. • Auxiliar a su jefe inmediato en la realización del presupuesto • Ingresar partidas contables al sistema • Realizar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad. • Realizar aquellas funciones inherentes al puesto y otras que le delegue su jefe inmediato superior. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller técnico comercial opción comercial 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en trabajos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación gubernamental • Manejo de paquetes informáticos • Manejo de inventario y activo fijo • Análisis financieros 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

JEFE/A DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE CARGO	03040001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la Municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la municipalidad. • Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. • Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previo a dar inicio todo proyecto • Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar. • Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas. • Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno. • Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición. • Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios. • Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas. • Mantener actualizado el registro de contratistas. • Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros. • Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios. • Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías. • Vigilar la entrega de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

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

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Estudios universitarios, mínimo tercer año en áreas afines a administración de empresa, economía o idoneidad en el cargo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de las Municipalidades
- Conocimiento en la elección de contrataciones
Conocimiento del Código Municipal y demás leyes afines al puesto.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

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

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
UNIDAD	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE CARGO	03040002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Colaborar con el Jefe de la UACI en el desarrollo de procesos especializados de compras de la institución cumpliendo con la ley respectiva	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de órdenes de compra. • Ejecución de todos los diferentes procesos de adquisición que la Municipalidad realiza en coordinación con el jefe de la unidad. • Llevar el control de papelería. • Registro de la documentación sobre la ejecución de los proyectos. • Participación en comisiones para la planificación de actividades que la Municipalidad Realiza. • Elaboración de la programación anual de compras. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller General o secretariado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública. • Conocimientos de Computación. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Responsabilidad. • Confiabilidad 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe la de Unidad de Administración Tributaria Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Unidad de Administración Tributaria Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE CARGO	03050001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de la Administración Tributaria Municipal, así como consolidar los planes y programas de las diferentes áreas para ejecutarse en la Administración Tributaria Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de la Administración Tributaria Municipal. • Consolidar los planes y programas de las diferentes áreas para ejecutarse en la Administración Tributaria Municipal. • Elaborar y proponer la política tributaria para aprobación del Concejo Municipal. • Informar al Alcalde Municipal sobre las acciones que se realicen en materia tributaria municipal. • Consolidar los datos estadísticos generados por las diferentes áreas de la Unidad y mantenerlos actualizados permanentemente para ser utilizados como herramienta para la toma de decisiones a nivel de Alcalde y Concejo. • Ofrecer apoyo puntual a nivel directivo para el desarrollo de estrategias oportunas. • Establecer estrategias e indicadores de gestión para lograr que se cumplan los objetivos propuestos y medir la gestión realizada. • Promover el desarrollo de la Unidad de Administración Tributaria Municipal, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente. • Mantener permanente comunicación con las demás unidades de la alcaldía, para desarrollar un trabajo en equipo que contribuya a la prestación de servicio con satisfacción del cliente. <p>Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes de la administración tributaria.</p>	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
Preferentemente con estudios universitarios de Contaduría o Auditoría en un 50% de materias cursadas o su equivalente en experiencia*.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Conocimiento de la ley de catastro y lo relacionado con el registro de la propiedad y bienes raíces
- Preferentemente estudios universitarios en áreas contables, ingeniería civil, arquitectura, mínimo tres años.
- Formación técnica profesional en áreas contables, económicas o administrativas.

3. EXPERIENCIA PREVIA

Dos años de experiencia en el desempeño de cargos de jefatura o similares.

4. OTROS ASPECTOS

Liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones personales

Conocimiento de leyes tributarias, conocimiento de base de datos tributarios.

Computadora, contómetro

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SECCION: ENCARGADO/A DE CATASTRO Y REGISTRO TRIBUTARIO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Catastro y Registro Tributario
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de la Unidad de Administración Tributaria Municipal
UNIDAD	Unidad de Administración Tributaria Municipal
SECCION	Catastro y Registro Tributario
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE SECCION	030501
CODIGO DE CARGO	03050101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener actualizado el registro de inmuebles y contribuyentes, así como del estado de sus cuentas para efectuar una efectiva gestión del pago de los impuestos y tasas.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y ejecutar planes estratégicos o proyectos definidos para el área de inmuebles.• Realizar ajustes a las actividades planificadas de acuerdo a cambios suscitados en el marco legal de la tributación municipal en coordinación con la jefatura de la UATM y de las otras áreas.• Definir necesidades de recursos y servicios de apoyo para llevar a cabo las actividades del área.• Realizar informes periódicos sobre el avance y desarrollo de los planes estratégicos y proyectos encomendados al área y presentarlos al jefe de la UATM.• Analizar en forma permanente el Sistema y los procedimientos de trabajo para mejorarlos y simplificarlos a fin de hacer más eficiente la administración tributaria de la Alcaldía.• Generar informes de gestión del proceso y de los procedimientos designados y ejecutar acciones correctivas para garantizar el mejoramiento continuo.• Desarrollar actividades relacionadas con los procedimientos de catastro y registro de empresas de acuerdo a pautas y normas establecidas en el Manual de Procedimientos existente.• Coordinar acciones permanentes con Cuenta Corriente y Cobro en lo relativo a las inscripciones y calificaciones efectuadas, a fin de que puedan establecerse o modificarse la cuenta de cada contribuyente.• Dar seguimiento a los contribuyentes registrados en la base de datos y actualizar constantemente el registro catastral de inmuebles.• Participar en la preparación de estudios para la actualización de los impuestos municipales.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Apoyar en programas y actividades que garanticen el mejor servicio y atención al contribuyente y usuario.
- Asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por el área de registro y control relacionada con su área.
- Apoyar técnicamente a las demás dependencias de la Alcaldía, relacionadas con las funciones de su competencia.
- Coordinar la entrega de los avisos de cobros conjuntamente con el área de Cuentas corrientes.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller en comercio y administración o estudiante de ingeniera

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la ley de catastro y lo relacionado con el registro de la propiedad y bienes raíces

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año como mínimo de experiencia en administración tributaria municipal.

4. OTROS ASPECTOS

- Computadora, cinta métrica, contómetro

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SECCION: ENCARGADO/A DE FISCALIZACION

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Fiscalización
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de la Unidad de Administración Tributaria Municipal
UNIDAD	Unidad de Administración Tributaria Municipal
SECCION	Fiscalización
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE SECCION	030502
CODIGO DE CARGO	03050201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Promover la recaudación efectiva y el registro adecuado que permita la incrementar las base tributaria y reducir la evasión tributaria	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Incrementar los niveles de recaudación a través de la ejecución efectiva y eficiente de políticas, planes y actividades de fiscalización, que permitan incrementar la base tributaria y reducir la evasión tributaria.• Obtener casos fiscalizados completamente depurados, con un alto grado de confianza, correctamente documentados y sustentados de conformidad con las leyes tributarias y código tributario.• Cumplir con la ejecución de políticas, planes, programas y actividades relacionadas con las fiscalizaciones enviadas por la Jefatura de la Administración Tributaria Municipal.• Revisar la precisión de la información declarada por los contribuyentes para que refleje la base real de liquidación de impuestos.• Realizar actividades para asegurar la veracidad e integridad de la información de los contribuyentes de la administración tributaria municipal.• Elaborar listado de contribuyentes que omitieron presentar sus declaraciones en el periodo estipulado para ello.• Coordinar mensualmente con Cuentas Corrientes lo relativo a las calificaciones y recalificaciones efectuadas a fin de que puedan establecerse o modificarse el registro de cada contribuyente para ejercer un autocontrol de las áreas involucradas.• Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas por servicios municipales e impuestos por actividades económicas.• Desarrollar los procedimientos de: Ampliación de la base tributaria, fiscalización de	

documentos y cruce de base de Información con DGII, CNR y otras instituciones de fiscalización y control.

- Realizar las actividades de Auditoría Tributaria Municipal con el fin de incrementar la base Tributaria Municipal.
- Controlar que en las actividades de auditoría tributaria municipal se examinen con precisión la información declarada por los contribuyentes y que refleje la base real de liquidación de impuestos.
- Elaborar los informes de las auditorías realizadas, para su notificación al contribuyente.
- Verificar 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.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Preferentemente estudios universitarios en áreas contables, económicas o administrativas, mínimo primer año.
- Formación técnica profesional en áreas contables, económicas o administrativas.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistemas de control y registro

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en el desempeño de funciones similares

4. OTROS ASPECTOS

- Conocimientos básicos de computación.
- Capacidad analítica y facilidad para preparar informes.
- Capacidad para leer e interpretar Estados Financieros
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.
- La selección del encargado responderá a la evaluación de la mejor combinación de requisitos académicos, de experiencia y de habilidades y destrezas.
- Dominio de técnicas de trabajo en equipo.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SECCION: ENCARGADO/A DE CUENTAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Cuentas Corrientes
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de la Unidad de Administración Tributaria Municipal
UNIDAD	Unidad de Administración Tributaria Municipal
SECCION	Cuentas Corrientes
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE SECCION	030503
CODIGO DE CARGO	03050301
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Llevar un registro catastral actualizado de los contribuyentes que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de servicios.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el cobro administrativo de los contribuyentes que no han respondido al cobro normal. Abrir expediente de los contribuyentes en mora y gestionar el cobro de la misma. Efectuar trámites de cobro judicial de impuestos y tasas por servicios municipales. Elaborar informes de gestión de cobro y recuperación de la mora, coordinar con el síndico municipal o el apoderado del municipio para efectos de hacer cumplir la ordenanza de tasas y ley de impuestos municipales con los contribuyentes que se nieguen a efectuar el pago de los tributos municipales. Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios Custodiar los Documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de los contribuyentes y usuarios de los Servicios Municipales Dar mantenimiento al Servicio de Alumbrado Público Coordinar con el encargado del mantenimiento de las calles Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y Usuarios 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en comercio y administración o Contaduría Pública 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> En custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y conocimientos en computación 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Con criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, amable, que sepa llevar orden en los archivos y con buena ortografía. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SECCION: ENCARGADO/A DE RECUPERACION DE MORA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Recuperación de Mora
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de la Unidad de Administración Tributaria Municipal
UNIDAD	Unidad de Administración Tributaria Municipal
SECCION	Recuperación de Mora
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE SECCION	030504
CODIGO DE CARGO	03050401
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Hacer efectiva la recuperación de mora y mantener al día el estado de las cuentas de los contribuyentes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el procedimiento de cobro de la mora tributaria por la vía administrativa. • Evaluar y presentar para aprobación del Jefe de la UATM, las solicitudes de los contribuyentes y usuarios que requieren pagar a plazo el saldo de mora. • Orientar la atención de las consultas que le sean formuladas por las unidades de tesorería y contabilidad en materia de gestión de cobro y recuperación de la mora. • Establecer convenios de pagos con los contribuyentes morosos y llevar control de su cumplimiento. • Aplicar el cobro de los intereses y multas en cumplimiento de los preceptos legales estipulados en las leyes tributarias y las ordenanzas e informar y asesorar al contribuyente en la determinación de éstas y sus efectos. • Elaborar y enviar al jefe de la UATM para que éste traslade al síndico municipal, reportes sobre la gestión de cobro de la mora tributaria que habiendo finalizado la fase administrativa, no se obtuvo respuestas de los contribuyentes o usuarios. • Coordinar y autorizar la distribución mensual de estados de cuenta para la recuperación de la mora. • Llevar el control de los contribuyentes en mora, de los saldos adeudados y de las recuperaciones efectuadas, en forma clasificada y por períodos de tiempo, para realizar análisis de su antigüedad y adoptar otros mecanismos de recuperación. • Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su puesto. • Recuperar con base a los procedimientos técnicos administrativos, la mora tributaria que por diversos motivos no se haya recaudado. • Promover, motivar y facilitar a los contribuyentes y usuarios el cumplimiento del pago 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

de sus tributos

- Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de Convenios de pago a plazo y otros mecanismos accesibles que motiven a pagar al contribuyente o usuario.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Formación técnica profesional en áreas sociales, económicas, o administrativas mínimo un año.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Registro , control y seguimiento de estados de cuentas

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- Conocimientos de computación.
- Capacidad analítica y facilidad para procesar datos y preparar informes.
- La selección del encargado responderá a la evaluación de la mejor combinación de requisitos académicos, de experiencia y de habilidades y destrezas.
- Desempeño en puestos similares
- Atención al público y trámites administrativos

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SECCION: ENCARGADO/A DE SERVICIO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Servicio y Asistencia Tributaria
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de la Unidad de Administración Tributaria Municipal
UNIDAD	Unidad de Administración Tributaria Municipal
SECCION	Servicio y Asistencia Tributaria
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE SECCION	030505
CODIGO DE CARGO	03050501
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Proveer de información y alternativas a los contribuyentes para que mantengan sus cuentas al día, se mejoren los servicios y reciban la atención adecuada dentro de la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la Jefatura de la UATM en planeación y desarrollo de estrategias definidas en el área de asistencia tributaria y servicio al usuario o contribuyente.• Orientar y apoyar a los usuarios para complementar las solicitudes de servicios y entrega de requisitos solicitados en los distintos trámites relacionados con la UATM.• Hacer el seguimiento y velar por la pronta respuesta de las distintas solicitudes o peticiones presentadas por los contribuyentes y usuarios.• Revisar que la documentación y los formularios presentados por los usuarios y contribuyentes se encuentren con los datos correctos.• Corregir documentación o solicitudes presentadas por los contribuyentes y usuarios y anexar documentos pendientes.• Prestar asistencia técnica y de apoyo a las demás dependencias de la Alcaldía, relacionadas con las funciones de su competencia.• Obtener mediante encuestas u otro medio que se considere idóneo la opinión o percepción de los contribuyentes o usuarios sobre la calidad de la atención o servicio que vienen recibiendo.• Analizar y presentar recomendaciones de los resultados de la encuesta de opinión.• Elaborar y proporcionar boletines o afiches informativos sobre Administración Tributaria Municipal a los contribuyentes y usuarios.• Diseñar y elaborar formato para registrar las quejas o demandas de los contribuyentes o usuarios insatisfechos con los servicios proporcionados.• Recepcionar y ordenar cronológicamente las solicitudes de las demandas de servicios de los contribuyentes y usuarios y velar por su trámite oportuno.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Elaborar propuestas de estrategias, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la atención y asistencia al contribuyente.
- Diseñar, en coordinación con los responsables de área, distintos formatos según el trámite a realizar por el contribuyente o usuario.
- Registrar las notificaciones y resoluciones de las apelaciones presentadas por los contribuyentes y usuarios.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su puesto.
- Orientar a los contribuyentes y usuarios sobre los requisitos en los diferentes trámites relacionados con los servicios que proporciona la administración tributaria.
- Atender quejas y reclamos de los contribuyentes y usuarios acerca de los servicios ofrecidos y de las acciones tomadas en el que hacer tributario.
- Garantizar el buen uso e interpretación de los formatos estandarizados en los diversos procedimientos del Sistema, a fin de que cumplan con las expectativas de los contribuyentes y usuarios.
- Lograr el cumplimiento y mantenimiento de los formatos estandarizados del manual de procedimientos del Sistema Administrativo Tributario Municipal Simplificado adoptados por la administración tributaria municipal, para prestar servicios internos y externos que cumplan con las expectativas de los contribuyentes y usuarios.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Formación técnica profesional en áreas sociales, económicas, o administrativas mínimo un año.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Procesos de atención al contribuyente

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Conocimientos de computación.
- Capacidad analítica y facilidad para procesar datos y preparar informes.
- La selección del encargado responderá a la evaluación de la mejor combinación de requisitos académicos, de experiencia y de habilidades y destrezas.
- el desempeño puestos similares
- de atención al público y trámites administrativos

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SECCION: NOTIFICADOR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Notificador/a
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de la Unidad de Administración Tributaria Municipal
UNIDAD	Unidad de Administración Tributaria Municipal
SECCIÓN	Notificaciones
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE SECCION	030506
CODIGO DE CARGO	03050601
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Notificar a los contribuyentes el estado de sus cuentas por las prestación de los servicios y el pago de impuestos.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar y distribuir por zonas las notificaciones de cobro y realizar la entrega periódicamente. • Elaborar un consolidado del número de notificaciones de cobro u otras, distribuidas por zona mensualmente. • Informar a los contribuyentes y usuarios sobre la situación moratoria en que se encuentran y dar seguimiento a la gestión de pago. • Realizar visitas domiciliarias para proporcionar información escrita o verbal, llamadas telefónicas a contribuyentes y usuarios morosos. • Todas las demás que se le asignen y estén de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en cualquier especialidad 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Nomenclatura 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Al menos un año en cargos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para tratar al público. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

UNIDAD: ENCARGADO/A DE PROYECCION SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Proyección Social y Participación Ciudadana
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Proyección Social y Participación Ciudadana
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Orientar y ejecutar procesos de intervención y acompañamiento social a la comunidad, con el propósito de ser participe en los procesos de desarrollo y bienestar del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover la organización de las actividades para coordinar con la municipalidad, las acciones con el fin de realizar los proyectos que aseguren el bienestar de la comunidad para su desarrollo social, cultural y económico. • Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para promover su organización comunitaria. • Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. • Efectuar todas aquellas actividades que beneficien a las comunidades locales. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente con estudios de Bachillerato o Universitarios. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas, manejo de grupos sociales 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos años de experiencia en desarrollo comunitario. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio propio e iniciativa. • Facilidad de comunicación • Con conocimientos de paquetes computacionales como Word. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SECRETARIO/A AUXILIAR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Secretario/a
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Proyección Social y Participación Ciudadana
UNIDAD	Proyección Social y Participación Ciudadana
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar secretarialmente a la unidad de proyección social	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover la organización de las actividades para coordinar con la municipalidad, las acciones con el fin de realizar los proyectos que aseguren el bienestar de la comunidad para su desarrollo social, cultural y económico. • Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. • Efectuar todas aquellas actividades que beneficien a las comunidades locales. • Mecanografiar o digitar todas las notas que se elaboren en el despacho, tales como: cartas, memos, notas, informes, estudios, ayudas de memorias, etc. • Atender oportunamente a ciudadanos o personas del interior o exterior del país que visitan el despacho municipal. • Atender con excelente estilo y discrecionalidad el teléfono, telefax y demás equipo. • Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida en la unidad. • Mantener buenas relaciones de trabajo, buena presentación, excelente léxico adecuado y oportuno, de buen humor. • Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el encargado de proyección social. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de bachiller, preferiblemente opción secretariado. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ortografía, mecanografía y redacción 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento de archivo y paquetes computacionales como Word, Excel y Power Point. • Buena ortografía y Redacción. • Facilidad de redacción y buenas relaciones interpersonales. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe /a del registro del Estado Familiar
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Registro del Estado Familiar y Ciudadano
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE CARGO	03070001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
<p>Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el Plan de trabajo de su sección con enfoque de Auto sostenibilidad • Registrar los hechos y actos sujetos a inscripción de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes • Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona. • Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales. • Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro de acuerdo a la ley de reposición y Cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial • Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas. • Elaborar carné de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes. • Elaborar carta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio • Inscribir el libro de inscripciones de matrimonio las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley. • Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales • Recabar información y remitir el registro municipal al registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías Municipales, o autoridades judiciales para investigación de hechos delictivos la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

familiar y cambio de domicilio de las personas.
D. REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none">• Debe ser Abogado/a o Notario, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o idoneidad para el cargo.
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento amplio de la Constitución y legislación civil y familiar, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar, Ley del Nombre de la Persona Natural, con habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía; conocimientos de computación.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión estratégica y buenas relaciones .

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar del Registro del Estado Familiar.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a del Registro del Estado Familiar.
UNIDAD	Registro del Estado Familiar y Ciudadano
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE CARGO	03070002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Colaborar en la misión institucional de inscribir los actos relativos al estado familiar de las personas, para dar certeza jurídica a dichos actos registrales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Buscar en libros o en el programa del Registro del Estado Familiar, las partidas a expedir, de conformidad a datos proporcionados por los interesados.• Imprimir partidas a expedir, confrontar y trasladar al Jefe para el trámite posterior.• Entregar a los interesados certificaciones una vez se ha efectuado el pago del tributo correspondiente.• Mantener ordenados y limpios los archivos reportando al Jefe aquellas partidas y libros dañados, así como los datos del programa mecanizado.• Reponer libros, hacer índice y arreglar libros en mal estado.• Confrontar fotocopia de partida con el libro y si es necesario complementar información de la certificación.• Tramitar firma del jefe del Registro del Estado Familiar y Ciudadano.• Digitar, si ese es el caso, la partida correspondiente para luego pasar a autorización el jefe del Registro.• Elaborar carné de minoridad de acuerdo a disposiciones correspondientes.• Depurar de manera periódica el archivo de carné de minoridad a fin de eliminar de este los registros de las personas que han cumplido 18 años de edad.• Informar al Tribunal Supremo Electoral de registros anulados por fallecimientos de ciudadanos.• Ingresar a la base de datos, partidas de matrimonio, regímenes patrimoniales, modificación de partidas de nacimiento de los hijos reconocidos en el acta matrimonial.• Registrar en el libro y en la base de datos computarizada las modificaciones y marginar la partida correspondiente, las modificaciones, cambios de nombre, legitimaciones, cambios de fecha (Art. 17, 18 y 21 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar)• Asumir otras responsabilidades inherentes al cargo encomendadas por el Jefe del Registro del Estado Familiar y Ciudadano.	

D. REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller General.
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Constitución, legislación civil y de familia, Ley transitoria del Registro del Estado Familiar y Ley del Nombre de la Persona Natural.• Habilidad para la redacción y conocimiento de gramática y ortografía.• Conocimientos de computación
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.• Facilidad de comunicación.• Discreción.• Visión estratégica• Buenas relaciones interpersonales• Emprendedor

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

JEFE/A DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe/a de Transporte y Mantenimiento
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Unidad de Transporte y Mantenimiento
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE CARGO	03080001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Hacer efectivo los servicios de recolección de desechos sólidos y el mantenimiento de equipo, instalaciones y maquinaria.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y control normas y procedimientos de control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad de máquinas. • Supervisar Diseño construcción y montaje de las nuevas instalaciones o maquinaria. • Mantenimiento de planes a corto, medio y largo plazo. • Monitorear y supervisar la prestación de Servicios Públicos a los ciudadanos para retroalimentar las actividades. • Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de la recolección y transporte de los desechos sólidos. • Establecer normas y procedimientos de control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad de máquinas, mecanismos herramientas, motores, dispositivos, instalaciones y equipos industriales. • Organizar y dirigir el mantenimiento y reparación. • Coordinar y supervisar el diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones o maquinaria, así como vigilar el mantenimiento de las existentes. • Localizar y corregir deficiencias. • Diseñar o reajustar la maquinaria, piezas o herramientas necesarias para adaptarse a las necesidades de producción y a las tendencias del mercado. • Realizar planes de mantenimiento a corto, medio y largo plazo según las necesidades de la maquinaria y supervisar su cumplimiento. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de electrónica y electricidad, seguridad, nuevas tecnologías, autómatas programables. • Conocimientos amplios de mecánica automotriz 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de equipo y recolección de desechos sólidos 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir. • Sensibilidad social para dirigir personal. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

COORDINADOR/A DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Coordinador/a de Transporte y Mantenimiento
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Transporte y Mantenimiento
UNIDAD	Unidad de Transporte y Mantenimiento
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE CARGO	03080002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Coordinar el uso operativo de maquinaria y equipo	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de las Órdenes de Ejecución de Trabajo. • Llevar el Registro de Proyectos Ejecutados, tanto en la zona Urbana como Rural. • Llevar el Registro de Avance Físico del Trabajo. • Verificar el cumplimiento de horarios de entradas y salidas del personal, asistencia y permisos del personal destacado en la Unidad. • Elaborar los correspondientes Informes mensuales sobre, trabajos realizados en obras, consumo de combustible, y registro de horas extras laboradas. • Documentar con Informes y fotografías el trabajo realizado por maquinaria y equipos. • Presentar oportunamente el Informe Mensual de Actividades realizadas. • Llevar un registro sobre permisos, personales, oficiales, tiempo compensatorio y por enfermedad. • Llevar un control de las horas extras que realiza el personal destacado en esta Unidad. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento y operación de maquinaria y equipo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Al menos un año en cargos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Básicos sobre computación. • Espíritu de Servicio • Trabajo en Equipo. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

MECÁNICO/A DE MAQUINARIA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Mecánico/a de Maquinaria
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a Unidad de Transporte y Mantenimiento
UNIDAD	Unidad de Transporte y Mantenimiento
SECCIÓN	Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Transporte
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE SECCIÓN	030801
CODIGO DE CARGO	03080101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Darle Mantenimiento Correctivo a la Maquinaria y Equipos de la Unidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Darle mantenimiento correctivo a la maquinaria y equipos de la unidad. • Dirigir el trabajo mecánico del personal bajo su responsabilidad. • Apoyar las situaciones emergentes que se presenten en el área • Hacer los requerimientos sobre insumos y repuestos. • Realizar reparaciones de campo cuando la situación lo demande. • Participar en el mantenimiento correctivo a la maquinaria y equipos de la unidad. • Realizar su Trabajo con dedicación y esmero. • Apoyar las situaciones emergentes que se presenten en el área • Hacer buen uso y procurar el cuidado de las herramientas y equipo proporcionado. • Atender las órdenes del jefe de Unidad sobre trabajos en el área. • Informar al Jefe de Unidad o Coordinador de aquellas situaciones que afecten el trabajo. • Informar al Jefe de Unidad o Coordinador del estado del trabajo y necesidades para la eficiente reparación de maquinaria y Equipos. • Realizar las pruebas oportunas para asegurar el buen funcionamiento de la Maquinaria y Equipos. • Apoyar las situaciones emergentes que se presenten en el área • Atender las órdenes del jefe de la Unidad sobre trabajos en el área. • Informar al Jefe inmediato de aquellas situaciones que afecten el trabajo. • Informar al Jefe inmediato del estado del trabajo y necesidades para la eficiente reparación de maquinaria y equipos. • Realizar las pruebas oportunas para asegurar el buen funcionamiento de la Maquinaria y Equipos. • Apoyar las situaciones emergentes que se presenten en el área 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Amplios conocimientos de mecánica
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de mecánica preferentemente Título universitario.• Conocimientos de mecánica y electricidad automotriz.
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Responsable.• Relaciones Interpersonales• Espíritu de Servicio.• Trabajo en Equipo.• Espíritu de Servicio.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

MOTORISTA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a Unidad de Transporte y Mantenimiento
UNIDAD	Unidad de Transporte y Mantenimiento
SECCIÓN	Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Transporte
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE SECCIÓN	030801
CODIGO DE CARGO	03080102
A. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Prestar un eficiente servicio de transporte para poder cumplir a cabalidad los objetivos de la unidad y la municipalidad.	
B. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción. • Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes. • Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado. • Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas. • Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo. • Colaborar en la realización de tareas que le sean encomendadas por el encargado de transporte. 	
C. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica y poseedor de Licencia Mediana o Pesada. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el Reglamento General de Tránsito. • Conocimiento de reparación de vehículos. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disciplinado. • Respetuoso. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

OPERADOR DE MAQUINARIA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Operador de Maquinaria
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Transporte y Mantenimiento
UNIDAD	Unidad de Transporte y Mantenimiento
SECCION	Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Transporte
CODIGO DE UNIDAD	0308
SECCION	030801
CODIGO DE CARGO	03080103
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Operar adecuada y oportunamente la maquinaria asignada	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los niveles de agua, aceite, presión de aire, Gasolina o Diesel. • Mantener Limpio y en buen estado de funcionamiento el Equipo asignado. • Acatar las Órdenes de Trabajo de Jefe de Unidad o coordinador. • Realizar las tareas encomendadas con responsabilidad y esmero. • Informar oportunamente al Jefe de Unidad o Coordinador de aquellas situaciones que afecten el Trabajo o Misión encomendada • Presentar oportunamente el informe semanal sobre Trabajo Realizado. Avance, en metros lineales, consumo de combustible y horas laboradas. • Procurar el cuidado y uso responsable del equipo asignado. • Apoyar las actividades oficiales que la Unidad o la Municipalidad requieran. • Informar oportunamente de los desperfectos que observe o tenga conocimiento del equipo asignado. • Mostrar una conducta respetuosa y de colaboración con las jefaturas y compañeros de trabajo. • Mantener actualizada las hojas de control proporcionadas por la jefatura de la Unidad. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Básica (Noveno grado) 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Que conozca el Reglamento General de Tránsito. • Que conozca de reparaciones de vehículos. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Al menos un año en cargos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia pesada. • Cortés, Responsable y disciplinado. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR OPERADOR DE MAQUINARIA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar Operador de Maquinaria
SUPERIOR INMEDIATO	Operador de Maquinaria
UNIDAD	Unidad de Transporte y Mantenimiento
SECCION	Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Transporte
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE SECCION	030801
CODIGO DE CARGO	03080104
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Ofrecer apoyo y auxilio en casos requeridos a los operadores de maquinaria	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Acatar con responsabilidad y esmero las ordenes de trabajo del operador • Involucrarse activamente en las labores encomendadas. • Realizar sus labores haciendo buen uso de la maquinaria y equipos. • Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y equipos. • Utilizar apoyar a operadores cuando la situación lo demande o en atención a orden. • Manejar maquinaria y equipos en atención a instrucciones de jefe de unidad o inmediato. • Informar a su jefe inmediato del estado de la maquinaria y equipos asignado. • Revisar diariamente el funcionamiento de maquinaria y equipos asignados, para garantizar el buen funcionamiento y prevenir accidentes. • Conducir la Maquinaria y Equipos con estricto apego a las normas de Tránsito vigentes. • Apoyar el Trabajo de la municipalidad en las situaciones de emergencia herramientas, materiales, y repuestos de manera responsable. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Básica (Noveno grado) 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia pesada. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Que conozca el Reglamento General de Tránsito. • Que conozca de reparaciones de vehículos 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cortés, Responsable y disciplinado. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

MECÁNICO/A DE BANCO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Mecánico/a de Banco
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Transporte y Mantenimiento
UNIDAD	Unidad de Transporte y Mantenimiento
SECCIÓN	Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Transporte
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE SECCIÓN	030801
CODIGO DE CARGO	03080104
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la realización de las actividades de obra de banco 	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Atender las órdenes de Trabajo del jefe de Unidad. Realizar su trabajo con dedicación y esmero. Presentarse con puntualidad a su lugar de trabajo. Procurar el cuidado y buen uso de las herramientas y material bajo su responsabilidad. Informar al jefe de unidad de aquellas situaciones que afecten la situación laboral. Realizar su actividad en apego a lo solicitado. cumplir con el horario de trabajo establecido. Apoyar las situaciones emergentes que se presenten en el área Realizar Trabajos de campo cuando la situación lo demande. Informar al Jefe inmediato del estado del trabajo y necesidades para la tarea encomendada. Apoyar las situaciones emergentes que se presenten en el área 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> Noveno grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en trabajos de estructuras metálicas. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Al menos un año en el conocimiento del oficio 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Espíritu de Servicio 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

JEFE/A DE POLICÍA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe/a de Policía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Policía Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE CARGO	03090001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Organizar, coordinar y desarrollar al personal y las actividades de seguridad del patrimonio de la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los bienes del municipio. • Organizar y mantener un control del inventario de armas y municiones de la Policía Municipal. • Evaluar sistemáticamente la atención al ciudadano. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Alcalde. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Noveno Grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de seguridad preventiva y uso defensivo de armas 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • De seis meses a menos de un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas Relaciones Humanas • Capacitación en Primeros Auxilios • Habilidad para comunicarse con facilidad • Habilidad para Mantener un comportamiento de respeto • Habilidad para detectar las necesidades del Municipio 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AGENTE MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Agente Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Policía Municipal
UNIDAD	Policía Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE CARGO	03090002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Ejecutar el cuidado del patrimonio municipal	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Su misión específica Será la de mantener el orden público, velar por la seguridad de los ciudadanos de Ilobasco, y el respeto a sus bienes. • Si encontrándose en servicio le fuera denunciado algún hecho delictivo que no ha ocurrido en su área de servicio, sugerirá al denunciado u ofendido, acudir a la policía nacional Civil del Municipio donde ocurrió el hecho • Si encontrándose de servicio ocurriera accidente de tránsito, en el que resultaran personas fallecidas o golpeadas de inmediato capturara diligencias practicadas. • Ejercer el control de las moto taxis, autorizadas en el Municipio, ya sea realizando el decomiso o imponiendo la esquila correspondiente cuando así lo amerite, por infringir las leyes y Ordenanzas. • Ejercer el decomiso de productos ilegales que se tuviere conocimientos, en coordinación con la policía nacional Civil. • Ejercer el decomiso de productos o bienes cuando la actividad contravenga una ley, Ordenanza o Reglamento emitido por la Municipalidad. • No permitir el uso de calles, aceras o sitios públicos para actividades comerciales en lugares no autorizados. • No permitir el estacionamiento de vehículos, con altoparlantes que ofrecen productos al público, en los lugares aledaños al mercado Municipal, en lugares no autorizados. • Identificarse cuando proceda a detener o capturar a cualquier ciudadano, salvo que circunstancias de flagrante delito se lo impidan; • Cualquier otra que se le sea encomendada por la administración Municipal • Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas del municipio • Proteger y garantizar el libre ejercicio de los derechos y las libertades de los ciudadanos del municipio de Ilobasco • Mantener la paz interna, la tranquilidad, el orden y la seguridad de los ciudadanos • Prevenir y combatir toda clase de delitos en coordinación con la policía nacional Civil. • Ejercer las capturas en los casos previstos por la ley, y observando el debido proceso. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Participar en los programas de orden social , cívicos , culturales o educativos que disponga la municipalidad

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Como mínimo sexto grado o con dos años de experiencia en puestos similares

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Que conozca de derechos humanos, legislación penal.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Al menos un año en cargos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Que posea habilidad para el manejo de armas.
- Que posea buenas relaciones interpersonales

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

JEFE/A DE LA UNIDAD AMBIENTAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe/a de la unidad de la Unidad Ambiental
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Unidad Ambiental
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	03100001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio. • Promover la educación ambiental dentro del Municipio. • Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles. • Realizar la gestión de desechos sólidos. • Inspección en casos de violaciones ambientales. • Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales. • Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental.(Art. 25 ley del medio ambiente) • Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios. • Realizar las demás actividades inherentes al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en salud 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación. • Buenas relaciones interpersonales • Emprendedor/a • Capacidad analítica. • Facilidad para preparar informes 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

JEFE/A DE PROYECTOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe/a de proyectos
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Unidad de Proyectos
CODIGO DE UNIDAD	0311
CODIGO DE CARGO	03110001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Coordinar, supervisa, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad. • Elaborar, revisión y diseño de carpetas técnicas para proyectos de la Municipalidad. • Supervisión y administración de obras de infraestructura. • hacer pedido de materiales a utilizar en las obras. • Realizar planilla y pago a personal y transportistas en la obra civil. • Revisión Vial de planes constructivos • Estudiar y resolver sobre solicitudes de construcción individual o de conjuntos habitacionales, conforme al plan de ordenamiento de desarrollo territorial y las disposiciones legales pertinentes Verificar las líneas autorizados por el VMVDU de nuevas construcciones o remodelaciones de las ya existentes. • Organizar y dar seguimiento al mantenimiento a la nomenclatura y del patrimonio del municipio. • Participar en reuniones del VMVDU para el trámite de revisión vial y elaborar conjuntamente el acta resolutive. • Determinar la tasa que de acuerdo a la Ordenanza le corresponde cancelar en concepto de nuevas construcciones, remodelaciones o ampliaciones. • Verificar y recibir obras construidas de acuerdo a planos aprobados, levantando el acta correspondiente. • Estudiar y dar el aval técnico de permisos por habitar inmuebles. • Atender denuncias de construcciones, lotificaciones ilegales, notificando el infractor. • Colaborar con el proceso de licitación pública en cuanto a evaluaciones de ofertas • Apoyar en el proceso legal de contratación de bienes y servicios, relacionados con los proyectos de la municipalidad. • Proponer acuerdos municipales, relacionados con los proyectos. • Elaborar presupuesto de mantenimiento, ejecución de proyectos y verificar la existencia de materiales. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

1. FORMACIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none">• Preferentemente con estudios en Ingeniería Civil o Arquitectura.
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de la legislación del medio ambiente y desarrollo urbano.• Manejo de programas de computación y software como Auto CAD, Lotus.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales, capacidad analítica y preparación de informes.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

TECNICO/A DE PROYECTOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Técnico/a de Proyectos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de proyectos
UNIDAD	Unidad de Proyectos
CODIGO DE UNIDAD	0311
CODIGO DE CARGO	03110002
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Ayudar al Encargado de Proyectos a Supervisar, investigar y proponer, analizando las condiciones de cada proyecto cuanto tiempo y recursos económicos son necesarios para que se lleven a cabo, para que dependiendo de ello pueda o no ser aprobado.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, Proponer, ejecutar y evaluar el Plan operativo anual. • Supervisar la ejecución de la obras, equipamiento, remodelaciones, reparaciones y mantenimiento necesarios, sean estas por las modalidades de administración directa, o por contrato. • Colaborar a presentar al Concejo Municipal los estudios de pre inversión e inversión física para su evaluación y priorización institucional, así como las propuestas de ejecución de obras y equipamiento. • Clasificar la información con organismos sectoriales a nivel nacional y/u organismos intersectoriales para la mejor ejecución de proyectos • Otras que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato. • Planificar, programar, dirigir y supervisar los estudios y obras asumiendo la responsabilidad técnica y administrativa • Clasificar y sugerir en la formulación de proyectos de inversiones para el desarrollo de las obras municipales. • Mejorar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros. • Plantear las bases para las licitaciones y concursos para la ejecución de obras. • Realizar y comprobar que el Plan de Trabajo de las actividades a desarrollar según el calendario de ejecución de la obra. • Preparar, croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos. • Otras que le asigne su jefe de inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Civil o Arquitecto con experiencia en Desarrollo Urbano y Proyectos. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la legislación del medio ambiente y planificación urbana

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Al menos dos años en cargos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Manejo de programas de computación y software como Auto CAD, Lotus, Excel y Procesador de Palabras.
- Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

SECRETARIO/A DE PROYECTOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Secretario/a
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de proyectos
UNIDAD	Unidad de Proyectos
CODIGO DE UNIDAD	0311
CODIGO DE CARGO	03110003
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar secretarialmente la ejecución de proyectos	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar adecuadamente las relaciones humanas • Manejo de agenda y correspondencia interna y externa, • Soporte en tareas administrativas. • Organización de reuniones, archivos. • planificar, organizar sus acciones y establecer controles que les permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan a la Unidad y todo lo que involucre a la Municipalidad. • Estudiosa y lectora de todo tipo de manuales y material sobre la Construcción y mejoramiento organizacional. • Con capacidad de crear, modernizar e implementar • Manejar la tecnología informática moderna para obtener información y conocimiento de valor agregado. • Carácter, personalidad, hábitos y estilos proactivos y de alto estándar profesional. • Mecanografiar o digitar todas las notas que se elaboren en la Unidad de Proyectos, tales como: cartas, memos, notas, informes, bitácoras, Memorias de Cálculos, descripciones Técnicas, estudios, etc. • Atender oportunamente a ciudadanos o personas que visitan la Unidad de Proyectos municipal. • Atender con excelente estilo y discrecionalidad el teléfono, telefax y demás equipo. • Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida en la Unidad de Proyectos municipal. • Mantener buenas relaciones de trabajo, buena presentación, excelente léxico adecuado y oportuno, de buen Humor. • Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el jefe de la unidad. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

D. REQUISITOS DEL CARGO
1. FORMACIÓN BÁSICA
Poseer título de bachiller, preferiblemente opción secretariado
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Ortografía, mecanografía y redacción
3. EXPERIENCIA PREVIA
Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento de archivo y paquetes computacionales como Word, Excel y Power Point.• Buena ortografía y Redacción.• Facilidad de redacción y buenas relaciones interpersonales

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

MAESTRO/A DE OBRA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Maestro/a de Obra
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Proyectos
UNIDAD	Unidad de Proyectos
SECCIÓN	Mantenimiento de Vías
CODIGO DE UNIDAD	0311
CODIGO DE SECCION	031101
CODIGO DE CARGO	03110101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Supervisar y ejecutar el desarrollo de obras y proyectos relacionados	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar porque las Obras urbanas y rurales del Municipio se encuentren en buenas condiciones. • Organizar y coordinar la realización de trabajos de mantenimiento, controlando el uso de recursos humanos y materiales. • Coordinar con el Ministerio de Obras Públicas y FOVIAL para la reparación de obras con previo acuerdo o convenio establecido en las autoridades superiores. • Promover entre los habitantes del Municipio por el sistema de esfuerzo mutuo, la ejecución de proyectos de mantenimiento y la apertura y construcción de obras. • Realizar estudios de campo para la elaboración y el desarrollo de proyectos orientados a la conservación de las obras. • Controlar la bodega de herramientas de trabajo, asignando responsabilidades a los encargados de su manejo. • Mantener actualizado el inventario de materiales, herramientas y equipo de trabajo. • Presentar informes al jefe de la Unidad sobre las actividades realizadas en la sección. • Informar cualquier otra actividad relacionada con el estado físico de calles y caminos urbanos y rurales. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Básica de preferencia Bachiller. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento y mantenimiento de obras 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Que posea conocimiento sobre técnicas y procesos para la realización de obras de calles y caminos. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. • Habilidad para dirigir personal 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ALBAÑIL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Albañil
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Proyectos
UNIDAD	Unidad de Proyectos
SECCION	Mantenimiento de Vías
CODIGO DE UNIDAD	0311
CODIGO DE SECCION	031101
CODIGO DE CARGO	03110102
A. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Participar de la construcción de obras de infraestructura	
B. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar su trabajo • Realizar las obras que se le encomienden • Dar sus recomendaciones sobre las obras y el curso de los proyectos • Gestionar la compra de materiales para la ejecución de las obras • Cuidar las herramientas que le sean facilitadas para la realización de su labor • Informar de los avances • Cualquier otra que le sea asignada 	
C. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Noveno grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura de la Municipalidad 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en cargos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado y honesto 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ADMINISTRADOR/A DE MERCADO

A.IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Administrador/a de Mercado
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Administración de Mercados
CODIGO DE UNIDAD	0312
CODIGO DE CARGO	03120001
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Contar con una gestión adecuada de las instalaciones del mercado municipal	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el mercado municipal en condiciones adecuadas de higiene, funcionalidad y cumplimiento de las reglas establecidas en el Reglamento. • Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su departamento con enfoque de Auto sostenibilidad. • Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta. • Celebrar con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puesto de venta. • Llevar un registro y control actualizado de los arrendamientos de los diferentes puestos y locales, puestos fijos y transitorios. • Colectar los tributos diarios. • Revisar las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo. • Custodiar y controlar los tiquetes de cobro. • Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado. • Supervisar las Responsabilidades que llevan a cabo cobrador y barredores para mantener la satisfacción de vendedores y compradores. • Realizar campañas de limpieza entre los vendedores del mercado. • Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la Ley. • Verificar las pesas y medidas de los productos que se comercializan en el mercado. • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por la Administradora. 	
D.REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios relacionados con la administración 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

- Gestión de mercados

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencias en cargos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Rendir fianza conforme lo dicte el Concejo Municipal.
- Con conocimientos del manejo de alimentos (frutas, verduras, carnes y mariscos, entre otros).
- Honradez y organización

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

COLECTOR/A DE IMPUESTOS DE SERVICIOS SANITARIOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Colector/a de Impuestos de Servicios Sanitarios
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Mercados
UNIDAD	Administración de Mercados
SECCION	Servicios Sanitarios
CODIGO DE UNIDAD	0312
CODIGO DE SECCION	031201
CODIGO DE CARGO	03120101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Contar con una adecuada gestión de los servicios sanitarios	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpias permanentemente las instalaciones de los servicios sanitarios. • Depositar en los recipientes la basura recolectada, a fin de que el tren de aseo pueda recogerla. • Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato a fin de mejorar la calidad en la prestación del servicio. • Entregar tickete a todos los usuarios de los servicios sanitarios. • Ofrecer un trato amable a los usuarios del servicio. • todas las que le sean encomendadas por su Jefe inmediato 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudio mínimo de Noveno Grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Limpieza y mantenimiento de instalaciones públicas 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Al menos seis meses en cargos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honrado y Cortés. • Excelentes relaciones humanas 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

COLECTOR/A DE IMPUESTOS DE PUESTOS TRANSITORIOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Colector/a de Impuestos de Puestos Transitorios
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Mercados
UNIDAD	Administración de Mercados
SECCION	Puestos Transitorios
CODIGO DE UNIDAD	0312
CODIGO DE SECCION	031202
CODIGO DE CARGO	03120201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar una efectiva recolección de los impuestos de los puestos transitorios	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar rutas de cobro, a través de tiquetes en puestos transitorio y cumplimiento de las reglas establecidas en el Reglamento. • Colectar los tributos por uso de puestos transitorios (tiquetes). • Liquidar diariamente contra tiquetes entregados, el monto de lo recolectado y entregar al Administrador el mismo día. • Reportar al Administrador diariamente información relacionada con aquellos puestos desocupados o cambio de usuarios. • Participar activamente en las campañas de limpieza que organice la Administración. • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Administrador. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica de tercero a sexto grado. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de colecturía 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Al menos un año en cargos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado y respetuoso. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

BARREDOR/A DE MERCADO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Barredor/a de Mercado
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Mercados
UNIDAD	Administración de Mercados
SECCIÓN	Limpieza de Mercado
CODIGO DE UNIDAD	0312
CODIGO DE SECCIÓN	031203
CODIGO DE CARGO	03120301
E. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar la limpieza en las Instalaciones del Mercado Municipal	
F. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Barrer diariamente las Instalaciones del Mercado Municipal y las calles y avenidas que le sean asignadas por el jefe inmediato superior. • Recolectar la Basura y colocarla en los respectivos depósitos. • Velar por el aseo de las Instalaciones del Mercado Municipal y otras áreas asignadas. • Separar la basura del mercado. • Cumplir y hacer cumplir el Reglamento o normas del mercado • Colaborar en otras responsabilidades que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior, a fin de mejorar el servicio de limpieza del mercado 	
G. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Básica de tercero a sexto grado o con experiencia en el puesto 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de limpieza y recolección de desechos 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atento/a , disciplinado, respetuoso/a, responsable, puntual y dedicado/a • Identificado/a con los objetivos de la institución 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado/a de la Unidad de la Mujer, Niñez y Adolescencia
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Unidad de la Mujer, Niñez y Adolescencia
CODIGO DE UNIDAD	0313
CODIGO DE CARGO	03130001
H. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Planificar, organizar y ejecutar planes, programas y proyectos de apoyo a la mujer, niñez y adolescencia.	
I. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar el trabajo asignado • Coordinar con otras unidades e instituciones para el desarrollo de su trabajo • Gestionar y ejecutar planes y proyectos de apoyo a la mujer, niñez y adolescencia • Evaluar avances y resultados • Informar sobre los resultados y limitantes identificadas en el desarrollo de actividades. • Promover la participación de la mujer, niñez y adolescencia por medio de acciones encaminadas al desarrollo del municipio. • Coordinar con instituciones nacionales y locales para el desarrollo de proyectos y programas 	
J. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado/a en Psicología o Trabajo Social 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de la mujer, Niñez y adolescencia 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Al menos dos años en cargos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad, análisis, redacción de informes, diseño de propuestas de trabajo 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

JEFE/A DE SERVICIOS MUNICIPALES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe/a de Servicios Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Servicios municipales
CODIGO DE UNIDAD	0314
CODIGO DE CARGO	03140001
K. OBJETIVO DEL CARGO 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.	
L. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la ejecución del plan de trabajo. • Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación de servicios. • Elaborar el plan de mantenimiento de las unidades recolectoras de basura. • Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles. • Supervisar la prestación de los diferentes servicios públicos, como cementerio, parques, rastro y tiangué. • Supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. 	
M. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, preferiblemente con conocimientos de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal • Conocimientos de computación 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. • Discreción. • Visión estratégica • Buenas relaciones interpersonales • Emprendedor • Capacidad analítica. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

MOTORISTA RECOLECTOR DE DESECHOS SÓLIDOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Motorista Recolector de Desechos Sólidos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
SECCIÓN	Recolección de Desechos Sólidos
CODIGO DE UNIDAD	0314
CODIGO DE SECCIÓN	031401
CODIGO DE CARGO	03140101
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Manejar la unidad móvil para realizar la recolección de los desechos sólidos	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender con prontitud y cortesía las ordenes de jefe de unidad o cualquier solicitud de carácter laboral que se le dé por medio del conducto regular correspondiente.. • Informar de cualquier desperfecto mecánico al jefe inmediato. • Atender las órdenes de trabajo según el plan de rutas y horarios establecidos. • Realizar las revisiones de agua, aceite, combustible y otros al equipo asignado. Informar de cualquier desperfecto al jefe inmediato. • Mostrar una conducta respetuosa y responsable con jefes, compañeros y público en general. • Presentarse a su lugar de trabajo con puntualidad • Cubrir la ruta asignada según la planificación de la unidad o roles pre-establecidos. • Desarrollar sus actividades con esmero y espíritu de servicio. • Colaborar en la prestación de transporte cuando la situación lo demande previa autorización del jefe inmediato. • Mantener actualizado el reporte de trabajo y presentarlos oportunamente. • Procurar el cuidado y limpieza del equipo asignado. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Básica (Noveno grado) 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia pesada. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Que conozca el Reglamento General de Tránsito. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cortés, Responsable y disciplinado 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

RECOLECTOR/A DE DESECHOS SÓLIDOS

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Recolector de Desechos Sólidos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
SECCION	Recolección de Desechos Sólidos
CODIGO DE UNIDAD	0314
CODIGO DE SECCION	031401
CODIGO DE CARGO	03140102
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Hacer efectiva la recolección de los desechos en las rutas asignadas	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la prestación oportuna de la recolección diaria de desechos sólidos y su traslado al punto de transferencia. • Vigilar que se preste los servicios de aseo en las zonas programadas y que se presenten los reportes e informes establecidos para tal fin. • Programar las rutas y horarios que deben cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio y limpieza, recolección y disposición final de la basura. • Informar al jefe inmediato sobre la apertura de nuevas rutas. • Presentarse a su lugar de trabajo con puntualidad • Cubrir la ruta asignada según la planificación de la unidad o roles pre-establecidos. • Desarrollar sus actividades con esmero y espíritu de servicio. • Colaborar con las actividades que impulsa la municipalidad. • Incorporarse a equipos de trabajo cuando la situación lo demande. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Noveno grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de desechos sólidos 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en cargos relacionados 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honrado. • Disponibilidad y espontáneo. • Amabilidad. • Educación Básica. • Responsable • Espíritu de servicio • Trabajo en equipo. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Mantenimiento de Alumbrado Publico
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
SECCION	Mantenimiento de Alumbrado Publico
CODIGO DE UNIDAD	0314
CODIGO DE SECCIÓN	031402
CODIGO DE CARGO	03140201
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Atender al mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado en las calles, avenidas, jardines, colonias y zonas rurales de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar y velar que las calles y avenidas del municipio, parques y plazas cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible. • Reparar lámparas de calles, parques y plazas. • Presentar informes periódicos al jefe de unidad. • Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico electricista. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Electricista autorizado 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Emprendedor/a, honrado, de buena conducta. • Debe poseer licencia pesada de vehículos. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ALUMBRADO PÚBLICO

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Publico
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
SECCIÓN	Mantenimiento de Alumbrado Público
CODIGO DE UNIDAD	0314
CODIGO DE SECCIÓN	031402
CODIGO DE CARGO	03140202
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Colaborar con el Electricista de la Municipalidad, atendiendo al mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado en las calles, avenidas, jardines, colonias y zonas rurales de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar y velar que las calles y avenidas del municipio, parques y plazas cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible. • Reparar lámparas de calles, parques y plazas. • Presentar informes periódicos al Jefe de unidad. • Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas. • Las demás que el Electricista le asigne en relación al cargo 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de Técnico electricista. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • En Electricidad 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales, emprendedor/a, honradez • Debe poseer licencia pesada de vehículos. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

BARREDOR/A DE CALLES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Barredor/a de Calles
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
SECCIÓN	Barrido de Calles
CODIGO DE UNIDAD	0314
CODIGO DE SECCIÓN	031403
CODIGO DE CARGO	03140301
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Llevar a cabo el barrido de calles y garantizar la limpieza de la ciudad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar su trabajo • Desarrollar el barrido de calles • Informar sobre el trabajo ejecutado • Coordinar su labor con otras unidades de la municipalidad • Otras que relacionadas con el cargo sean requeridas 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Sexto grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado/a y honesto/a 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

GUARDA PARQUES

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Guarda Parques
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
SECCIÓN	Mantenimiento de Parques
CODIGO DE UNIDAD	0314
CODIGO DE SECCIÓN	031404
CODIGO DE CARGO	03140401
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Velar por el cuidado de los parques	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Barrer plazas y parques asignados para su limpieza. • Velar por la conservación y mantenimiento de los lugares de recreo, especialmente los de reforestación • Vigilar porque se respeten las ordenanza municipales, leyes, medidas y disposiciones que regulan el funcionamiento y ornato de parques, plazas y zonas verdes del municipio • Depositar en los contenedores la basura recogida a fin de que la unidad recolectora pueda recogerla.- • Mantener los árboles y plantas en buen estado.- • Colaborar en otras responsabilidades que le sean asignadas y que contribuyan a mejorar el ornato y limpieza del Municipio.- 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Sexto grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad pública y cuidado de parques 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima un año. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Honrado y cortés. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

CUSTODIO DE CEMENTERIO

D. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Custodio de cementerio
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
SECCIÓN	Cementerio Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0314
CODIGO DE SECCIÓN	031405
CODIGO DE CARGO	03140501
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Velar por el uso adecuado de las Instalaciones del Cementerio Municipal y verificar la distribución de las fosas.	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles. Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda. Asignar los puestos de enterramiento. Revisar los trabajos que realizan los usuarios en el cementerio. 	
D.REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller general. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Realización de gestiones, para un adecuado mantenimiento de los cementerios 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
Un año de experiencia en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. Facilidad de comunicación. Buenas relaciones interpersonales Emprendedor 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE TIANGUE Y RASTRO

E. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado/a de Tiangue y Rastro
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
SECCIÓN	Tiangue y Rastro Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0314
CODIGO DE SECCIÓN	031406
CODIGO DE CARGO	03140601
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Coordinar y documentar la compra venta y destazo de ganado	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buen funcionamiento el rastro y tiangue municipal, procurando que los servicios sean proporcionados higiénicamente, ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos • Mantener las instalaciones del tiangue con seguridad. • Controlar y entregar semovientes en poste, previo pago de los tributos correspondientes. • Entrega de carne y hueso • Revisión de documentos de animales para destace o sacrificio • Informar al jefe inmediato cualquier problema en las transacciones realizadas en el tiangue. • Abrir y cerrar las instalaciones del edificio. • Realizar otras actividades inherentes a su cargo. 	
D.REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de sexto grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compra venta de ganado 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 6 meses en cargos relacionadas 	
4. OTROS ASPECTOS	
Honradez, Responsable y Buenas Relaciones Humanas	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

CUSTODIO DE ESTADIO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Custodio de Estadio Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe/a de Servicios Municipales
UNIDAD	Servicios Municipales
SECCION	Estadio Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0314
CODIGO DE SECCIÓN	031407
CODIGO DE CARGO	03140701
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizar el buen estado y funcionamiento de las instalaciones del estadio municipal	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar registro de los eventos realizados en las instalaciones • Supervisar que se encuentre en buen estado la infraestructura del estadio • Brindar apoyo logístico en los eventos a realizarse • Llevar inventario de los equipos e implementos deportivos. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Educación Física 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas, Atención al cliente, Cultura deportiva 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado • Habilidad para trabajar en equipo • Honrado 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

OFICIAL DE INFORMACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Oficial de información
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Unidad de Acceso a la Información Pública
CODIGO DE UNIDAD	0315
CODIGO DE CARGO	03150001
N. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar trámites necesarios para brindar a los ciudadanos el acceso a la información pública que garantice la transparencia de las gestiones que realiza la municipalidad.	
O. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas por los ciudadanos. • 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. • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. • Realizar las notificaciones correspondientes. • Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan. • Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. • Elaborar el índice de la información clasificada como reservada. • Elaborar y enviar al instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Art. 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública. 	
P. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con título universitario 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento	
3. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser salvadoreño de reconocida honorabilidad. • No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores. • Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la PGR y la Hacienda Pública. • Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE INFORMÁTICA

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado/a de Informática
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Informática
CODIGO DE UNIDAD	0316
CODIGO DE CARGO	03160001
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dar asistencia técnica a las distintas unidades operativas y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Municipalidad	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar la elaboración de políticas y normas de seguridad en el uso del equipo informático• Brindar soporte técnico a los programas informáticos de todas las unidades.• Dar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático de toda la municipalidad• Apoyar en la protección de la integridad de información y programas de la municipalidad a través de respaldos periódicos• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Técnico en computación o Ingeniero en sistemas	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Programas y Sistemas informáticos.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Al menos un año en cargos similares.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE ARCHIVOS

0A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado/a de Archivo
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Archivo
CODIGO DE UNIDAD	0317
CODIGO DE CARGO	03170001
Q. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener la información oficiosa de ordenada y sistematizada según los temas, proyectos y expedientes de que se trate o acuerdos tomados y relacionado con los mismos.	
R. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Crear y mantener actualizado un archivo institucional tanto físico como digital • Proveer de información al resto de unidades de la municipalidad • Responder dentro de los términos que establece la Ley de Acceso a la Información según requerimientos del Oficial de Información. • Difundir la información de carácter oficiosa a la comunidad y las instituciones 	
S. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Académico: Bachiller Comercial 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales. • Municipalismo y Desarrollo Local 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experticia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

ENCARGADO/A DE COMUNICACIONES

0A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado/a de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Comunicaciones
CODIGO DE UNIDAD	0318
CODIGO DE CARGO	03180001
T. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Planificar, organizar, dirigir y Controlar la ejecución de políticas y estrategias de comunicación, que conlleven a que la ciudadanía conozca las proyecciones de la municipalidad, lo cual está orientado a mejorar la imagen de la municipalidad.	
U. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la política informativa Institucional. • Diseñar estrategia de comunicación social. • Planificar y organizar eventos ceremoniales y protocolarios. • Conservar y mejorar las relaciones públicas Institución-Sociedad. • Elaborar los diseños, textos e imágenes de publicidad. • Información, noticias y proyecciones de la Municipalidad. • Diseño Gráfico e informático. • Arte para anuncios o publicidad. • Arte para elaboración e impresión de Diplomas. • Diseño de placas conmemorativas. • Mantenimiento de página Web institucional. • Mantenimiento de archivo gráfico y fílmico. • Diseño y diagramación de revistas, broshure, etc. • Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Jefe. 	
V. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACION BASICA	
· Egresado o Licenciatura en Comunicaciones	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
• Conocimiento en el manejo de equipo periodístico.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
· Experiencia en las profesiones Periodísticas, Publicidad y Relaciones Públicas.	
4. OTROS ASPECTOS	
· Diseños, diagramación es y uso de programas y equipo informático.	